

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(D.P.R.31 Maggio 1974, n.416. Art:6; D.P.R. 249/98 Statuto degli Studenti e delle Studentesse)

deliberato nella riunione del Consiglio d'Istituto del 16 Settembre 1993
modificato ed integrato nelle riunioni del:

- 21 Settembre 1995 (in relazione alla aggregazione della ex S. M."Mattei")
- 15 Marzo 1999
- 2 Marzo 2004
- 21 settembre 2011
- 5 Maggio 2016
- 30 Giugno 2016

PREMESSA

Al fine di disciplinare i vari aspetti e momenti sia dell'attività scolastica, sia del funzionamento degli Uffici e degli Organi Collegiali (ciascuno secondo le specifiche attribuzioni conferitegli dal D.P.R. 31\ 5\ 74 n. 416), per il raggiungimento dei fini istituzionali che l'Istituto Comprensivo si prefigge, il Consiglio d'Istituto ritiene di dover adottare il seguente Regolamento Interno, previsto dal citato D.P.R. n 416.

Detto Regolamento d' Istituto illustra ed integra, non modifica, né sostituisce le leggi, alle quali fa riferimento e necessariamente rimanda per una visione globale ed esauriente della normativa vigente.

Esso sostituisce ogni altro Regolamento precedentemente in vigore.

= CAP. I =

FINALITA', DISCIPLINA ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE.

L'Istituto Comprensivo di Via Tropea, 26 costituisce una comunità di cui fanno parte, nella consapevolezza e nel reciproco rispetto dei ruoli, il personale direttivo, il personale docente, il personale non docente, i genitori, gli alunni.

In essa gli alunni rappresentano il punto focale ed al loro sviluppo tendono tutte le iniziative e tutta l'opera della Scuola.

ART. 1 - ORARI DEL SERVIZIO SCOLASTICO

1. In base al regolamento dell'autonomia l'organizzazione oraria giornaliera e settimanale delle classi viene annualmente adeguata tenendo conto delle prevalenti richieste dell'utenza.

ART 2 – ALUNNI

1. Disposizioni per gli alunni

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e a portare a scuola tutto il materiale necessario per svolgere e seguire le

lezioni, primo fra tutti il diario scolastico su cui annotare, quotidianamente, lezioni, compiti e comunicazioni varie.

- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Devono inoltre contribuire al mantenimento della pulizia dei locali utilizzando sempre gli appositi cestini per i rifiuti, non scrivendo su banchi e sedie, non imbrattando pareti e porte, comprese quelle dei servizi igienici, lasciando l'aula in ordine al termine delle lezioni. Di eventuali danni saranno chiamati a rispondere i responsabili e le loro famiglie.
- d) In classe ciascun alunno occupa il posto che gli viene assegnato dagli insegnanti e può cambiarlo solo con il loro permesso.
- e) E' vietato agli alunni circolare liberamente nei corridoi e nei locali degli uffici, andare nelle altre classi, accedere alla sala insegnanti. In caso di effettiva necessità potrà farlo con il consenso del docente che provvederà a farlo accompagnare dal personale ausiliario di settore.
- f) E' vietato portare a scuola oggetti impropri e pericolosi, che eventualmente saranno sottratti. Si invita, inoltre, a non portare oggetti di valore.
- g) Non è consentito agli alunni l'uso del telefono se non per comunicazioni inerenti motivi di salute. E' altresì vietato l'uso del cellulare.
- h) L'ingresso ai laboratori e aule affini è consentito agli alunni solo in presenza dei docenti di turno, al fine di non arrecare danno.
- i) Eventuali comportamenti scorretti sono gestiti dai docenti secondo le seguenti modalità:

COMPORAMENTO SCORRETTO	SANZIONE PREVISTA	ORGANO O PERSONA COMMITTENTE
1. Mancanza ai doveri scolastici 2. Negligenza 3. Assenza ingiustificata	✓ Ammonizione in classe	Insegnante di classe
4. Reiterata mancanza ai doveri scolastici 5. Reiterata negligenza 6. Uso del cellulare 7. Reiterate Assenze ingiustificate 8. Fatti che turbino il regolare andamento della didattica	✓ Nota sul diario dell'alunno, sul Registro di classe e Personale e, nei casi più gravi, avviso di convocazione dei genitori. ✓ In caso di uso del cellulare: oltre a quanto sopra, il cellulare verrà ritirato e consegnato in presidenza (o al responsabile di sede) dove il genitore dovrà ritirarlo.	Insegnante di classe o Dirigente scolastico
9. Offesa al decoro personale, alle religioni, all'istituzione 10. Gravi atti e fatti di violenza fisica e morale 11. Danni contro il patrimonio	✓ Sospensione fino a 15 giorni (la punizione può essere commutata, su domanda dell'alunno e dei genitori, con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità)	Consiglio di classe

In caso di reiterato comportamento scorretto dell'alunno, il Consiglio di Classe si riserva di decidere l'eventuale sospensione della partecipazione a uscite didattiche e/o campi scuola, fermo restando l'obbligo di frequenza in classe parallela. Nell'adottare il provvedimento il Consiglio di classe programmerà l'attività alternativa da far svolgere all'alunno.

Contro tali sanzioni è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, ad un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, composto da un rappresentante dei genitori,

scelto tra i membri del Consiglio d'Istituto, dai docenti responsabili di plesso e dal Dirigente Scolastico. In caso di ricorso, il provvedimento disciplinare è sospeso fino all'esame dello stesso da parte dell'Organo di Garanzia.

In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, il Consiglio di Classe può comminare la sospensione per un periodo non superiore a 15 giorni, come previsto dall'art. 4, comma 7, dello Statuto dello Studente.

2. Orario annuale personalizzato alunni scuola secondaria di primo grado

Ai sensi del D.P.R. 122/2009, per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Il monte ore annuale scolastico è calcolato moltiplicando il numero di ore di lezione settimanale previsto dal piano di studi per la singola classe per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato pari a trentatré.

Per l'a.s. 2011/2012 il limite minimo di ore di frequenza per la validità dell'anno scolastico, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato secondo la seguente tabella:

Corsi	Orario settimanale	Ore annuali previste dal piano di studi	Minimo ore frequenza annua	Minimo ore frequenza non avvalentesi IRC/att. alternative	Numero giorni assenza massimi
A-B-C-D-E-F-	30 ORE	990	742,5	709 - 5	41
G	36 ORE	1.296	972	939	non conteggiabili giorni 6 e 8 ore

- Vanno conteggiate come presenze:
 - la partecipazione ad attività culturali e formative approvate dagli organi collegiali della scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal Consiglio di classe, attività di orientamento, ecc.),
 - attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite d'istruzione, scambi culturali, ecc.)
 - la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.
- In tutti i casi sul registro di classe e su quello personale del docente verrà annotata la motivazione della mancata presenza in aula.
 - Nei casi di alunni portatori di handicap avviati e percorsi individuali di recupero si fa riferimento a quanto stabilito per ciascuno dal rispettivo Piano educativo personalizzato o dagli eventuali piani formativi individualmente stabiliti.
 - Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22/06/2009).
- Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:
 - uscite in anticipo,
 - assenze per malattia,
 - assenze per motivi familiari,
 - astensione dalle lezioni (scioperi degli studenti),
 - mancata frequenza delle attività organizzative dalla scuola in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate,

mancata partecipazione alle attività organizzate in orario curricolare.

- Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal Docente sul Registro elettronico di Classe e personale e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'a.s. sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni. L'esito complessivo del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%.
- Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, tenuto conto delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo art. 4, comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.
- Al principio della frequenza obbligatoria di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzate di lezione sono possibili deroghe funzionali ad assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio dei consigli di classe con specifica delibera motivata, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Tali deroghe devono comportare un percorso di recupero concordato con l'istituzione scolastica. Sulla base di quanto disposto dalla delibera n. 3 del collegio dei docenti 3/05/2011, si considerano assenze continuative che possono consentire dei derogare ai limiti sopra riportati:
gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
terapie e cure programmate;
Tali deroghe dovranno essere approvate dal collegio dei Docenti
Non viene fatta rientrare nel computo complessivo delle assenze la tardiva iscrizione non causata da inadempienza dei genitori degli studenti. Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

3. Frequenza e giustificazione delle assenze

Scuola dell'infanzia e primaria

- L'alunno è tenuto a trovarsi a Scuola in perfetto orario. Eventuali ritardi vanno giustificati di persona da un genitore. Eventuali reiterati ritardi vanno segnalati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico

Scuola secondaria di primo grado

- I genitori di ogni alunno, all'atto dell'iscrizione, riceverà le credenziali del registro elettronico unitamente al pin che permetterà di giustificare assenze, ritardi e autorizzazioni.
- L'alunno è tenuto a trovarsi a Scuola in perfetto orario.
- Gli alunni che entreranno a lezione già iniziata saranno ugualmente ammessi in classe e il giorno seguente (comunque non oltre il terzo giorno) il ritardo dovrà essere giustificato dal genitore (o da chi ne fa le veci) attraverso il portale axios registro elettronico utilizzando il pin ricevuto.
- Qualora il ritardo dovesse ripetersi per più di tre volte in un breve periodo, l'alunno dovrà essere riaccompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci. I casi di ritardo ripetuti e ingiustificati saranno segnalati alla Presidenza (o al docente delegato), che ne informerà la famiglia.
- Le assenze devono essere giustificate attraverso il portale axios registro elettronico utilizzando il pin ricevuto nel primo giorno di ritorno a scuola. La verifica viene effettuata dall'insegnante che svolge la prima ora di lezione. Eventuali ritardi nella presentazione delle giustificazioni vanno regolarmente segnalati sul registro di classe cliccando sul singolo alunno e scritte nella sezione "note disciplinari".
- Coloro che non effettuano la giustificazione dell'assenza nel giorno successivo, sono tenuti ad farlo entro il terzo giorno; trascorso tale periodo, il docente dovrà darne comunicazione alla famiglia sul diario dell'alunno, che quindi dovrà essere accompagnato a scuola da un

genitore. Se ciò non avverrà, i docenti avvertiranno la Presidenza, che provvederà a convocare i familiari con i mezzi di volta in volta ritenuti più idonei.

- L'alunno che avesse eccezionalmente bisogno di uscire in anticipo deve essere prelevato da un genitore (o da persona fornita di delega dello stesso) che ne fa richiesta al personale della Segreteria e appone la firma su apposito Registro. I genitori separati affidatari devono avvisare il Dirigente Scolastico se l'alunno non può essere prelevato dall'altro genitore.
- In caso un alunno abbia un malessere tale da impedirgli di continuare a seguire le lezioni, sarà affidato al personale ausiliario che provvederà ad informare telefonicamente i familiari e ad invitarli a prelevare l'alunno con le modalità di cui sopra.
- In caso il familiare sia impossibilitato, è necessaria una delega scritta ad altra persona che dovrà altresì avere il documento personale.

ART 3 – VIGILANZA SU INGRESSO E USCITA ALUNNI

L'ingresso degli alunni nella scuola avviene sotto la responsabile vigilanza del personale ausiliario assegnato all'atrio e ai diversi settori; gli insegnanti, che devono trovarsi a Scuola almeno cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni, li attendono nelle rispettive aule.

All'uscita, ciascuna classe viene accompagnata fino al cancello (nella scuola primaria e nella secondaria di I grado sede succursale fino alla porta d'ingresso) della Scuola dall'insegnante o dagli insegnanti che svolgono l'ultima ora d'insegnamento; collaborano alla vigilanza gli ausiliari assegnati alle scale, all'atrio e a ciascun settore. Gli alunni della scuola dell'infanzia vengono ripresi in sezione dai genitori.

Per motivi di sicurezza genitori ed alunni non debbono sostare negli spazi interni ed esterni della scuola al di fuori dell'orario scolastico.

Qualora un genitore avesse necessità di conferire con l'insegnante al di fuori degli incontri previsti, deve comunicarlo al personale ausiliario, il quale provvederà ad informare il docente della motivazione della richiesta.

ART. 4 – INTERVALLO PER LA RICREAZIONE

Durante l'intervallo delle lezioni, che si svolge all'interno delle classi, gli studenti si devono comportare in modo da non arrecare pregiudizio alle persone e alle cose; qualora ciò accada, si interverrà adottando quelle misure che la gravità dei casi di volta in volta richiederà. Sono responsabilmente vigilati dall'insegnante che ha la seconda ora di lezione il quale regola l'uscita per i servizi igienici (in piccoli gruppi).

La vigilanza nei corridoi e presso i servizi è affidata al personale ausiliario.

Si raccomanda di limitare il più possibile le uscite per i servizi igienici durante le ore di lezione. (Pertanto richieste frequenti di visite al bagno dovranno essere giustificate con certificato medico).

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria è prevista una seconda "pausa ricreativa" (dopo il pranzo) secondo le esigenze delle classi e delle sezioni.

Nella scuola secondaria di I grado, nei giorni in cui le classi svolgono attività didattiche per sei ore, si effettuerà una seconda "pausa ricreativa" (dalle ore 12,20 alle ore 12,30) di competenza dell'insegnante che effettua la quinta ora di lezione.

Gli alunni che frequentano la mensa avranno la possibilità di recarsi ai servizi igienici dieci minuti prima del pasto. Lo spostamento degli alunni per recarsi alla mensa deve avvenire solo con la presenza e la sorveglianza degli insegnanti in servizio alla sesta ora. Gli alunni devono mantenere a tavola un comportamento corretto e civile, rispettoso delle persone, dell'ambiente e degli arredi.

Durante la pausa ricreativa dopo il pranzo gli alunni possono permanere fuori dalla scuola nello spazio antistante l'entrata; non è comunque consentito spostarsi dal cortile all'interno e viceversa senza la presenza dei docenti.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione non possono rientrare prima delle ore 14,20.

ART. 5- CAMBIO DEGLI INSEGNANTI ALLA FINE DI OGNI ORA DI LEZIONE

Il cambio degli insegnanti si effettua con assoluta sollecitudine affidando le classi, ove necessario, al personale ausiliario in servizio nei diversi settori.

Alla terza ora il cambio si effettua dopo l'intervallo per la ricreazione. Durante il cambio gli alunni non devono uscire dalle aule né recarsi ai servizi. Il personale ausiliario durante la delicata fase del cambio collabora responsabilmente alla vigilanza.

ART. 6 - SCIOPERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

In caso di sciopero programmato del personale della scuola, il Preside invia apposito avviso ai familiari degli alunni. E' compito dei genitori valutare l'opportunità di affidare i ragazzi alla Scuola nei giorni di sciopero. La Scuola assicura i servizi minimi essenziali previsti dalla normativa.

ART. 7 - LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA - ATTIVITA' SPORTIVA (medie)

Le lezioni di Educazione Fisica si svolgono in palestra e negli spazi all'aperto all'uopo destinati di pertinenza degli edifici scolastici.

Gli alunni per raggiungere la palestra sono accompagnati dagli insegnanti.

La scuola potrà aderire ai Giochi della Gioventù e ad altre attività sportive organizzate dagli Enti locali, dalle Associazioni Sportive, dal Distretto scolastico.

I partecipanti alle attività sportive dovranno presentare certificato di idoneità generica allo Sport.

ART. 7 bis – EDUCAZIONE MOTORIA E PSICOMOTRICITA'

Le lezioni di Educazione Motoria si svolgono nell'aula di psicomotricità e in palestra.

ART. 8 - GITE D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Le visite guidate, le uscite didattiche e le gite d'istruzione sono da considerarsi un importante momento dell'attività educativo-didattica della scuola. Le visite guidate vengono regolarmente programmate dai Consigli di Classe. Le visite che vengono effettuate in orario scolastico possono essere autorizzate in qualunque momento dell'anno scolastico direttamente dal Dirigente Scolastico cui è demandato ogni compito organizzativo. Tali visite devono essere considerate equiparate alla normale attività scolastica quotidiana ed integrative della stessa.

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i campi scuola che eccedono il limite dell'orario delle lezioni devono essere effettuati in conformità alle disposizioni ministeriali vigenti e devono essere autorizzati, con apposite deliberazioni, dal Consiglio d'Istituto.

Prima dell'effettuazione della gita, il Dirigente Scolastico si preoccuperà di ottenere dalle famiglie degli alunni partecipanti una autorizzazione scritta.

Se la gita d'istruzione comporterà un onere finanziario per gli alunni, saranno adottate dai componenti OO.CC. opportune misure affinché tutti possano parteciparvi.

Il consiglio d'Istituto ha approvato nell'anno 2014/2016 un regolamento specifico reso pubblico e disponibile sul sito.

ART. 9 - DIVIETO DI FUMARE.

18.E' assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici.

ART. 10 - USO DELLA BIBLIOTECA

In ciascuna aula sono a disposizione delle classi e affidati all'insegnante Vice - Presidente del Consiglio medesimo materiali da consultazione (vocabolari, atlanti, dizionari enciclopedici) da utilizzare nel corso del lavoro didattico. La biblioteca d'Istituto è, inoltre, a disposizione di alunni

ed insegnanti in orario scolastico per il prestito dei testi, secondo modalità stabilite annualmente dopo la definizione dell'orario definitivo delle lezioni.

ART.11 - USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

(DELIBERATO dal CONSIGLIO d'ISTITUTO, RIUNIONE del 15/03/1999)

TUTELA DEL SOFTWARE

Gli operatori dei laboratori sono tenuti a rispettare rigorosamente le norme di "tutela legale dei programmi per computer" D.P.R. N.518/1992.

Qualsiasi installazione di software, pertanto, va debitamente autorizzata dal D.S..

CONNESSIONE AD INTERNET

l'utilizzo di internet (operativo nella sede centrale dall'A.S. 98/99, previsto nella sede succursale dall'A.S. 99/00), rientrante nella programmazione didattica, va adeguatamente calendarizzato d'intesa con la dirigenza.

Gli insegnanti che utilizzano la connessione sono tenuti a registrare su apposito foglio l'utilizzo medesimo.

CRITERI DI UTILIZZO

Al fine di ottimizzare l'utilizzazione nella didattica delle risorse e delle dotazioni dei Laboratori di Informatica, facilitandone l'uso per tutte le classi e i gruppi di alunni, viene annualmente coordinato il calendario di utilizzazione.

Ogni insegnante nello svolgimento del proprio lavoro osserverà elementari regole di quotidiana "convivenza" al fine di non creare intralci al lavoro dei colleghi.

E' necessario, in particolare:

- non modificare le configurazioni dei computer: risoluzione video, save screen, sfondo, configurazione stampanti
- accedere soltanto a cartelle e directory di propria pertinenza
- salvare i prodotti esclusivamente su floppy disk o nelle cartelle di pertinenza
- vigilare accuratamente gli alunni in ogni fase di utilizzo degli strumenti di laboratorio per prevenire manipolazioni e danni
- le stampanti vanno usate esclusivamente sotto la guida dell'insegnante.

INSEGNANTE SUB-CONSEGNATARIO

Per la cura e la tutela dei materiali e degli strumenti in dotazione ai Laboratori i D.S. individua un docente subconsegnatario.

ART.12 - PERSONALE ATA - UFFICI DI SEGRETERIA

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni e nelle ore annualmente stabiliti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

FISSAZIONE DEI TURNI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Il personale di Segreteria effettua di norma il servizio in turno antimeridiano. Viene effettuata l'apertura pomeridiana quale supporto alle attività della Scuola, didattiche e non.

Il personale addetto alla sorveglianza, alla vigilanza e alla pulizia è tenuto a rispettare i seguenti orari:

Turno antimeridiano: dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

turno pomeridiano: in base alle diverse necessità del servizio, in conformità con quanto

prescritto dalla normativa vigente.

Il personale di segreteria osserverà normalmente l'orario di servizio antimeridiano. Nei pomeriggi in cui sono programmate le attività didattiche o per altre esigenze di funzionamento che dovessero verificarsi, il personale sarà impegnato - a rotazione - su turno pomeridiano.

Il personale ausiliario viene distribuito sulle tre Sedi in cui opera la Scuola in maniera da garantire in ogni momento delle attività la vigilanza degli alunni, ogni controllo sull'accesso di estranei, l'igiene e la sicurezza.

Nei giorni pre-festivi in cui non si effettuano le attività didattiche è possibile, sulla base e con le modalità previste dalla normativa, la chiusura della Scuola, ove lo consentano le esigenze del servizio: la valutazione di tale possibilità verrà effettuata di volta in volta a cura del Dirigente Scolastico.

ART. 13 - DIRIGENTE SCOLASTICO

L'ufficio del Dirigente Scolastico è a disposizione del personale della scuola e dei familiari degli alunni per l'esame e il coordinamento di qualsiasi costruttiva proposta che tenda al conseguimento dei fini preposti alla Scuola Media.

Il Dirigente Scolastico invia comunicazioni ai genitori degli alunni, per mezzo di note fotocopiate o dettate ai ragazzi: gli Insegnanti di classe verificano che i genitori ne abbiano preso visione e le abbiano opportunamente firmate

ART. 14 - PERSONALE DOCENTE

Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni e ad attendere gli alunni nelle rispettive aule.

I docenti al termine delle lezioni devono accompagnare gli alunni fino all'ingresso della scuola.

Gli alunni della scuola materna vengono consegnati ai genitori o ai parenti muniti di documento di riconoscimento e di delega rilasciata dai genitori stessi. Si precisa che i bambini della scuola materna ed elementare non possono essere consegnati ai minori di anni 18.

I docenti sono tenuti a pianificare il loro lavoro in maniera tale che l'insegnamento avvenga in forma integrata ed interdisciplinare, al fine di evitare contraddizioni dannose al raggiungimento delle fondamentali mete educative.

L'aggiornamento professionale è un dovere preciso dell'insegnante sia nella forma individuale che nella forma collegiale.

Si ribadisce il richiamo al rispetto dei diversi ruoli delle componenti della Comunità scolastica e delle connesse competenze.

ART. 15 - ASSENZE DEL PERSONALE

In caso di impedimento ad assumere servizio, il personale docente e ATA deve avvertire la Segreteria della Scuola fra le ore 7,30 e le ore 7,45 per permettere le necessarie sostituzioni al fine di assicurare la interrotta vigilanza sui minori.

ART. 16 - FAMIGLIE

La Scuola è disponibile a prendere in considerazione ogni proposta delle famiglie che, esaminata collegialmente, risulti utile nell'interesse della Comunità scolastica.

Oltre alle riunioni dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe di cui sono parte integrante i rappresentanti dei genitori eletti, i familiari possono conferire con il Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne avvertano la necessità, con i docenti negli orari (antimeridiani e pomeridiani) fissati per gli incontri. Le modalità degli incontri Scuola-famiglia vengono annualmente comunicate ai genitori con avviso individuale.

I genitori degli alunni possono inoltre riunirsi nei locali della scuola, previa autorizzazione del D.S..

ART. 17 - COMUNICAZIONI, AVVISI INTERNI, ORDINI DI SERVIZIO

Gli avvisi interni e gli ordini di servizio del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tranne casi di particolare urgenza e necessità, sono comunicati con almeno cinque giorni di anticipo.

Gli insegnanti sono tenuti a consultare quotidianamente l'apposito albo online, la posta elettronica personale e le comunicazioni del dirigente sul registro elettronico.

Gli insegnanti inoltre devono quotidianamente prendere visione dell'apposito registro degli avvisi di sostituzione dei colleghi assenti e delle supplenze brevi.

Gli avvisi e gli ordini di servizio personali sono notificati direttamente all'interessato che appone la firma per presa visione.

Le comunicazioni delle assemblee sindacali vengono post alla firma in forma cartacea per esprimere la propria adesione.

ART. 18 - CONVENZIONI TRA SCUOLA, ENTI E SOCIETA'

L'Istituto Comprensivo, nei limiti dell'autonomia prevista dalle norme vigenti, può sottoscrivere convenzioni con Associazioni, Enti, Società al fine di promuovere e realizzare attività didattiche e culturali nell'ambito della programmazione educativa annuale.

ART. 19 - RICHIESTA DI UN CONTRIBUTO VOLONTARIO ANNUALE ALLE FAMIGLIE.

Ogni anno le famiglie sono invitate, con avviso del Dirigente Scolastico, a versare un contributo volontario per il bilancio dell'Istituto. Detto contributo viene utilizzato:

- per coprire le spese di riproduzione del materiale didattico per gli alunni,
- per l'acquisto di materiale di facile consumo per i laboratori didattici,
- per la creazione di un "fondo di solidarietà" destinato a coprire le spese per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione per gli alunni in disagiate condizioni economiche.

ART. 20 - ASSICURAZIONE PER GLI ALUNNI

L'Istituto Comprensivo aderisce alla Convenzione assicurativa stipulata tra Ministero della Pubblica Istruzione e Riunione Adriatica di Sicurtà trasmessa alle scuole con C.M. n. 173 del 25/5/92, C.M.184 DEL 7/6793 e C.M. 142 del 26/4/1995. Si accettano pertanto le condizioni previste dalla polizza di garanzia completa (Assicurazione ministeriale di base, assicurazione integrativa per gli infortuni, assicurazione per Responsabilità Civile).

Il Dirigente dell'Istituto Comprensivo all'inizio di ogni anno scolastico inviterà le famiglie con apposita comunicazione ad aderire all'assicurazione suddetta versando la quota corrispondente.

Tutti gli alunni che partecipano a visite guidate e viaggi di istruzione devono essere assicurati contro infortuni e per responsabilità civile.

ART. 21 - USO DELLE ATTREZZATURE E DEI LOCALI SCOLASTICI

L'uso dei locali e delle attrezzature in orario scolastico è regolato dall'art. 12 della legge n. 517/77, dall'art. 38 del D.P.R. n. 616/77 e del Regolamento del Consiglio Scolastico Provinciale.

La temporanea concessione ad utilizzare locali ed attrezzature scolastiche per lo svolgimento, al di fuori del normale orario scolastico, di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, viene disposta dal Comune previo assenso del Consiglio di Istituto.

In nessun caso dalle utilizzazioni dei locali scolastici dovrà derivare impedimento o difficoltà per il normale svolgimento del servizio scolastico.

Il richiedente della concessione deve presentare al Consiglio di Istituto un programma dettagliato dell'attività che intende svolgere nei locali richiesti nonché delle modalità di pulizia e sorveglianza dei locali, attenendosi al **REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI 2015.**

Qualora il concessionario rechi turbamento allo svolgimento del servizio scolastico o abbia danneggiato locali e/o attrezzature è facoltà del preside di interdire l'accesso ai locali scolastici.

Il concessionario è responsabile per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose.

Le pulizie dei locali e dei servizi in uso devono essere effettuate a cura del concessionario in modo da assicurare al massimo la salvaguardia dell'igiene. Le docce e i servizi igienici dovranno essere disinfettati prima del loro uso da parte degli studenti.

Le spese per le pulizie e per il personale sono a completo carico del concessionario.

ART. 22 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

L'assemblea di classe dei genitori si svolge nei locali della scuola. Viene convocata dai genitori rappresentanti di classe o su richiesta dei genitori di almeno la metà degli studenti. La convocazione con l'ordine del giorno deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con il quale vanno concordati il giorno e l'ora della riunione.

L'assemblea generale dei genitori della scuola, regolata dall'art.45 del D.P.R. 416/74, può essere convocata anche in locali esterni alla scuola dal presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.

ART. 23 - INGRESSO DI ESTRANEI

Non è ammesso l'accesso alle classi a rappresentanti di vendita, propagandisti ecc.

Agli alunni non possono essere distribuiti ciclostilati, stampati o materiale di alcun tipo senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 24 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI AI DOCENTI

In via permanente, salvo ulteriori eventuali disposizioni del Consiglio d'Istituto, si deliberano i seguenti criteri per la assegnazione delle classi ai docenti:

1. La continuità didattica di norma sarà conservata;
2. L'eventuale passaggio da un corso all'altro avviene con gradualità biennale o triennale;
3. Il Dirigente Scolastico dovrà assegnare ai docenti le classi funzionanti a tempo prolungato costituendo, ogni volta che sarà possibile, un modulo con un team di docenti unico;
4. I docenti possono chiedere il passaggio dal TN al TP o alle classi sperimentali e viceversa solo su cattedre rimaste vacanti;
5. Gli insegnanti di sostegno verranno assegnati alle classi tenendo conto delle specifiche competenze, nonché delle discipline di insegnamento, in rapporto alla necessità dei portatori di handicap;
6. Gli insegnanti, che hanno operato per un ciclo completo nelle classi a modulo, possono essere assegnate, su richiesta personale, a classi a tempo pieno

ART. 25 - CRITERI PER LA STRUTTURAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

In via permanente, salvo ulteriori eventuali disposizioni del Consiglio d'Istituto, si deliberano i seguenti criteri:

- l'orario deve essere ispirato a criteri didattici;
- le materie nell'arco della settimana vengono distribuite secondo criteri di razionalità non concentrando le ore di lezione di ciascuna disciplina in pochi giorni,

- nei corsi sperimentali che effettuano orario antimeridiano di sei ore in tre giorni settimanali, il carico delle materie sarà attentamente calibrato; nelle due ultime ore di lezione saranno utilizzate all'interno di ciascuna disciplina, metodologie operative.

ART. 26 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.

Il CdI, tenuto conto dei seguenti principi, definisce i criteri con validità di tre anni:

- Le sezioni a orario normale di scuola dell'infanzia (8 ore) saranno organizzate per fasce di età (sezioni omogenee) là dove sia possibile.
- Gli utenti sono assegnati alle due Sedi in cui opera la Scuola secondaria di I grado in base alla residenza, salvo esplicita richiesta contraria che sarà presa in considerazione dalla presidenza, ove possibile.
- Gli alunni vengono assegnati alle classi sperimentali (ex art.3) dietro richiesta dei genitori; ove si verificano squilibri per l'entità numerica delle richieste gli utenti interessati vengono regolarmente informati dalla presidenza.
- I fratelli di alunni che già iscritti alla scuola secondaria di I grado vengono ammessi, dietro richiesta dei genitori, al corso che frequentano i fratelli, in modo da evitare alle famiglie eccessive spese per l'acquisto dei libri di testo.
- Il Dirigente Scolastico procede alla formazione di classi di scuola secondaria di I grado che risultino omo-eterogenee, nelle quali siano presenti alunni delle diverse fasce di livello in maniera equilibrata.

CRITERI	PUNTEGGI
1. criterio esigenze particolari (bambini diversamente abili con necessità collegate);	<u>fuori punteggio</u>
2. criterio frequenza di fratelli nello stesso istituto;	10 punti
3. criterio provenienza dalla scuola primaria interna;	8 punti
4. residenza nel quartiere del plesso richiesto;	5 punti
5. lavoro dei genitori richiesto residenza di nonni o parenti stretti nel quartiere del plesso.	2 punti.

Si ribadisce che Dirigente Scolastico procede alla formazione di classi di scuola secondaria di I grado in modo che risultino omo-eterogenee, nelle quali siano presenti alunni delle diverse fasce di livello in maniera equilibrata. In caso di esubero di richieste per una particolare sezione o tempo scuola, in particolare rispetto al 1° criterio "esigenze particolari bambini diversamente abili" si conferma che indice di priorità sarà rappresentato dal codice di gravità; a parità di codice di gravità prevarrà il possesso della sentenza, a parità di sentenza è prevista l'analisi delle scelte operate dalle

famiglie all'atto dell'iscrizione (prima scelta e/o seconda scelta), una mediazione con le famiglia tramite colloquio. **In ultima istanza, si provvederà al sorteggio.**

In merito ad inserimenti di nuovi alunni e/o di alunni non ammessi alla classe successiva, i docenti, il dirigente e le famiglie agiranno in forma concorde ma soprattutto oculata in modo che l'alunno possa maturare e acquisire competenze didattico-relazioni personali auspicate. In primis le docenti conoscendo la composizione delle classi che potrebbero accogliere i nuovi alunni, proporranno l'inserimento migliore che potrebbe non coincidere con la stessa sezione già frequentata ma sarà il Dirigente che assegnerà i nuovi iscritti alle classi.

= CAP. II =

ART. 27 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Per le competenze, la composizione, le modalità di convocazione, le modalità di elezione dei rappresentanti delle varie componenti degli OO.CC. , si rimanda, per quanto non esplicitato qui di seguito, al D.P.R. 416/74 ed alle successive modifiche ed integrazioni.

La convocazione degli OO.CC. viene disposta con preavviso scritto di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per ciascuna riunione.

L'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. E' ammessa, nei casi di urgenza, la convocazione con preavviso di 24 ore.

Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto, a cura del segretario, verbale su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve riportare la data, l'ora, il luogo della riunione, i nominativi dei presenti e degli assenti, l'esposizione sintetica degli argomenti trattati, le delibere (con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate).

Ove un componente dell' Organo Collegiale desideri che venga verbalizzato integralmente un proprio intervento, durante la riunione lo fa presente e consegna al Segretario un appunto sulla verbalizzazione da effettuare. Ciascun verbale viene sottoposto all'approvazione dell'O.C. all'inizio della seduta successiva a quella a cui si riferisce.

I verbali vanno consegnati in Presidenza dal segretario dell'O.C. entro cinque giorni dal giorno della riunione.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Cos'è il Consiglio di Istituto?

Il Consiglio di Istituto è un Organo Collegiale obbligatorio in tutte le scuole.

E' il "consiglio d'amministrazione" dell'"impresa scuola", dove sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola

Compiti

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.
- Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio, e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'Istituto.
- Ha il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta Esecutiva
- Stabilisce i criteri generali in merito a:
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (tecnologici, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola.
 - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio).
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

- organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio.

- Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL POF elaborato dal Collegio Docenti.
- Approva il PTOF.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il consiglio d'Istituto ha deliberato il 5 Maggio 2016 un regolamento per il suo funzionamento.

CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E D' INTERSEZIONE

I Consigli di Classe si riuniscono in seduta ordinaria secondo il calendario stabilito annualmente dal Dirigente Scolastico, in seduta straordinaria ogni qualvolta lo ritenga opportuno il Dirigente Scolastico o ne faccia richiesta, scritta e motivata, almeno la metà dei componenti.

I rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno al Consiglio sono parte integrante I rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno al Consiglio sono parte integrante dell'Organo.

Il Consiglio si riunisce con la sola componente docente per procedere alle valutazioni e analizzare situazioni riguardanti singoli alunni.

I lavori di ciascuna riunione sono preparati, introdotti e coordinati dal Vice - Presidente del Consiglio che viene nominato annualmente.

L'Ordine del Giorno di ciascuna riunione viene stabilito dal Presidente: il Vice-Presidente può tempestivamente proporre punti da porre all'Ordine del Giorno.

Il Segretario di ciascun Consiglio viene, altresì, nominato annualmente dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza del Segretario ad una riunione, il Presidente o il Vice-Presidente designano all'inizio della riunione medesima un altro Segretario.

Per la compilazione dei verbali, si rimanda a quanto stabilito per tutte le verbalizzazioni relative alle riunioni degli OO.CC.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si articola in Commissioni di lavoro che vengono annualmente costituite in seno al Collegio medesimo.

1. Le Commissioni hanno compiti di predisposizione ed organizzazione delle scelte collegiali.
2. Il coordinamento dei lavori delle Commissioni avviene in riunioni inter-gruppi ed in sede collegiali.

Copie integrali del Regolamento sono affisse agli albi, nelle sale insegnanti delle tre sedi e presso la Segreteria.

AGGIORNATO AL 30/06/2016