

ISTITUTO COMPRENSIVO ANDORA/LAIGUEGLIA

REGOLAMENTO di ISTITUTO



IL PRESENTE REGOLAMENTO SI ARTICOLA IN TRE PARTI:

PARTE I - Struttura, elezioni e funzionamento degli Organi Collegiali di governo della scuola.

PARTE II - Coordinamento delle attività dei vari Organi di governo.

PARTE III - Regolamento delle attività scolastiche.

PARTE I

STRUTTURA, ELEZIONI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI GOVERNO DELLA SCUOLA.

Articolo 1.

Ci si richiama, nelle linee fondamentali, al Regolamento Tipo emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con circolare 16 Aprile 1975, n. 105, Prot. N. 1242. Pertanto alcuni articoli di detto Regolamento tipo sono trascritti integralmente, mentre altri sono modificati o aggiunti.

Articolo 2. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo dell'Istituto Comprensivo. La nota di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Articolo 3. Elezioni di Organi Collegiali di durata annuale

Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente in giorni diversi nei tre ordini di scuola ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Articolo 4. Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione

I Consigli d'Interclasse e d'Intersezione e di Classe sono costituiti a norma del D.L.vo 297/94 (Testo unico della scuola) e hanno funzionamento e competenza come previsto dall' art. 5. I consigli si riuniscono secondo la quantificazione prevista dagli ordinamenti.

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri.

Sia il Consiglio di Istituto che il Collegio dei Docenti possono inoltre chiedere la convocazione di determinati Consigli di classe, d'Interclasse e di Intersezione, per averne il parere non vincolante su particolari questioni.

La richiesta di convocazione deve indicare l'Ordine del giorno e la data proposta per la riunione.

Il Presidente ha facoltà di anticipare o differire tale data al fine di raggruppare eventualmente la trattazione di vari problemi; la data della riunione non sarà comunque differita di oltre dieci giorni.

Articolo 5. Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è costituito a norma dell'art. 7 del D.L.vo 297/94 e ha le attribuzioni previste dallo stesso art. 7.

E' convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o a richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Sia la totalità dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione di un plesso scolastico che il Consiglio di Istituto possono inoltre chiedere la convocazione del Collegio dei Docenti in relazione a determinati problemi; riguardo alle modalità della richiesta e della conseguente convocazione, vedere il precedente art. 4.

Il Collegio si riunisce secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Articolo 6. Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è costituito a norma dell'art. 8 del D.L.vo 297/94 ed è l'Organo di governo della Scuola, fatte salve le competenze specificamente previste per gli altri Organi Collegiali. Ha diritto di iniziativa nelle materie di competenza previste dalle legge. (Art. 10 del D.L.vo 297/94).

Articolo 7. Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre 15 giorni dalla nomina dei relativi membri.

Articolo 8. Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora nella prima votazione non si raggiunga detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

In seconda votazione, in caso di parità di voti, si procede secondo disposizioni di legge.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti e secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Articolo 9. Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e cura tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Articolo 10. Funzioni del Segretario

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso per tutta la durata del mandato, salvo dimissioni.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio, di trascriverne e autenticarne le deliberazioni, di sottoscrivere, unitamente al Presidente, tutti gli atti e di consegnarli alla segreteria dell'Istituto Comprensivo per la conservazione e per la pubblicazione, quando prevista.

Articolo 11. Decadenza da membro del Consiglio

Decade dalla carica di membro del Consiglio ed è sostituito con altro membro della stessa lista il componente elettivo che per tre sedute consecutive sia assente alle riunioni senza una giustificazione motivata.

Il Consiglio vaglierà in apertura di seduta le giustificazioni degli assenti.

Articolo 12. Convocazioni e sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente di propria iniziativa o a richiesta della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei suoi membri, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe riuniti e del Collegio dei Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data proposta e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o differire la convocazione ai fini di raggruppare altre eventuali richieste.

La convocazione non può comunque essere rinviata di più di dieci giorni.

Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria almeno tre volte all'anno.

Nel caso di comprovata necessità, il Presidente può convocare il Consiglio con preavviso di 24 ore e con i mezzi ritenuti più idonei.

In questi casi l'ordine del giorno dovrà contenere il solo argomento di particolare urgenza che ha motivato la convocazione fatta salva la riserva di cui al 2° comma del successivo art. 13.

Articolo 13. Formulazione ed eventuali ampliamenti dell'ordine del giorno.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio, tenuto conto delle proposte della Giunta Esecutiva.

L'eventuale discussione e votazione di argomenti non all'ordine del giorno deve essere approvata dalla totalità di tutti i componenti del Consiglio.

Il Presidente deve informare, in apertura di seduta, sulle proposte d'inserimento dei nuovi argomenti, che saranno compresi nella voce "Comunicazione del Presidente".

Articolo 14. Sede orario, durata e aggiornamento delle riunioni.

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della Scuola ospitante l'Ufficio di Direzione.

Compatibilmente con le motivate esigenze di ogni componente, si cercherà di garantire a tutti l'esercizio dei propri diritti seguendo schemi di riunione non rigidi.

La convocazione straordinaria urgente sarà sempre svincolata da qualsiasi schema.

Durata e aggiornamento delle riunioni sono a discrezione del Presidente e del Consiglio.

Articolo 15. Validità delle sedute e delle deliberazioni.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, salvo che le disposizioni particolari prescrivano diversamente.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le votazioni sono sempre palesi, si dà luogo a votazione segreta soltanto quando l'argomento faccia diretto ed espresso riferimento a specificate persone.

Non è ammessa alcuna forma di delega, tranne per il Dirigente Scolastico che può delegare il docente collaboratore ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 297/94.

Articolo 16. Commissione di lavoro ed intervento di esperti

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 10 del D. L. vo 297/94, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro, per meglio esplicitare i propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire, a titolo consultivo non vincolante, gli esperti che operano in relazione alla Scuola.

Articolo 17. Consultazione di altri organi collegiali

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali e l'Assemblea dei genitori, o assemblee unitarie di tutte le componenti della Scuola.

Il parere non è vincolante.

Articolo 18. Adempimenti del Consiglio

I compiti del Consiglio d'Istituto sono individuati dall'art. 10 del D.L.vo n°297 del 16/04/1994; dal D.I. n° 44 del 01/02/2001 per le nuove competenze patrimoniali e finanziarie; dal D.P.R. n°275

del 08/03/1999 per quanto attiene al Piano dell'offerta Formativa; dall'art.25 del D. L.vo n°165 del 30/03/2001 per quanto attiene le nuove funzioni gestionali del dirigente scolastico.

In particolare svolge le funzioni di seguito elencate.

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- Delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica.
- Adotta il POF con apposita delibera.
- Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 1. adozione del regolamento interno dell'istituto
 2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 4. criteri generali per la programmazione educativa;
 5. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
 6. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 7. adesione a reti di scuole e consorzi;
 8. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 9. partecipazione a progetti internazionali;
 10. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 11. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Articolo 19. Processo verbale e pubblicità degli atti.

Di ogni seduta, a cura del Segretario, viene redatto un verbale del Consiglio di Istituto che deve contenere il nome dei presenti e degli assenti giustificati o non giustificati, l'oggetto delle discussioni, l'esito delle eventuali votazioni e l'enucleazione delle eventuali deliberazioni.

Il processo verbale viene firmato dal presidente e dal Segretario del Consiglio e depositato nella segreteria dell'istituto entro cinque giorni dalla seduta.

Le deliberazioni vengono affisse all'albo per un periodo di 10 giorni, attestando in calce la data iniziale di affissione.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo e per lo stesso tempo possono essere consultati da tutti i consiglieri che ne facciano richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Articolo 20. Pubblicità delle sedute

Il Consiglio si riunisce in seduta aperta ai genitori e al personale docente e non docente.

La seduta è a porte chiuse soltanto nel caso in cui un singolo punto all'ordine del giorno faccia diretto riferimento a persone, limitatamente a quel solo punto.

Le sedute pubbliche sono regolamentate dall'art.42 del D.L.vo 297/94.

Articolo 21. Presenza in Consiglio del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto Comprensivo

Qualora il capo dei servizi di segreteria non sia membro eletto del Consiglio di Istituto, è invitato a partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio nelle quali si discutono argomenti di natura amministrativa - contabile, in qualità di consulente tecnico; può essere anche invitato a partecipare in via permanente.

Articolo 22. Giunta Esecutiva: costituzione e competenze.

La Giunta Esecutiva è costituita a norma dell'art.10 del D.L.vo 297/94 e ha le attribuzioni previste dall'articolo succitato.

Articolo 23. Diritto di delega del Presidente

Ai sensi del citato art. 396 del D.L.vo 297/94, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, Presidente di diritto della Giunta esecutiva, le funzioni di presidente saranno svolte dal Docente Collaboratore designato.

Articolo 24. Attribuzioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il capo dei servizi di segreteria svolge le funzioni di segretario della Giunta Esecutiva, redige il processo verbale dei lavori della giunta, trascrive le deliberazioni di competenza della giunta, ne sottoscrive gli atti di competenza unitamente al Presidente e ad altri membri eventualmente designati a termine di legge, conserva gli atti di tutti gli Organi Collegiali ed esplica tutti gli altri compiti che siano previsti dalla legge.

Articolo 25. Convocazione e formulazione dell'ordine del giorno della Giunta.

La Giunta è convocata dal Presidente in relazione ai lavori del Consiglio, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Deve essere convocata ogni volta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto o la maggioranza assoluta dei membri della stessa Giunta.

Riguardo alle richieste di convocazione, si osservano le modalità di cui al precedente art.12.

La comunicazione della convocazione deve essere affissa all'Albo dell'Ufficio dell'Istituto Comprensivo e diramata ai membri della giunta almeno entro tre giorni dalla data di riunione, fatte salve le convocazioni urgenti, per le quali si procede come precedentemente stabilito riguardo al Consiglio.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente della Giunta.

Articolo 26. Sede, orario, durata e aggiornamento delle riunioni.

La Giunta si riunisce nei locali della scuola ospitante la Direzione, in orario di servizio del direttore amministrativo.

Durata e aggiornamento delle riunioni sono a discrezione del Presidente e dei componenti.

Articolo 27. Validità delle sedute e delle deliberazioni.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, salvo che disposizioni particolari prescrivano diversamente.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Articolo 28. Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di Classe, Sezione, di Plesso/Scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Articolo 29. Assemblea di classe, sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 30. Assemblea di plesso, scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 31. Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 32. Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti.

Il Comitato è costituito ai sensi dell'art. 11 del D. L. vo 297/94 e svolge le attribuzioni previste dallo stesso.

Articolo 33. Servizio dei collaboratori scolastici (bidelli) in rapporto alle riunioni.

Deve essere assicurata (possibilmente) la presenza nell'edificio scolastico di un collaboratore scolastico (bidello) nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali o promosse dagli stessi, come pure durante il ricevimento dei genitori.

PARTE II

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEI VARI ORGANI DI GOVERNO.

Articolo 34. Autonomia e collaborazione

Gli Organi Collegiali, pur conservando ciascuno la propria libertà di iniziativa e la piena facoltà di decisione nella sfera di competenza, operano non isolatamente, ma in stretta collaborazione.

Articolo 35. Pareri. Relazioni

Come già espresso, è facoltà di ciascun organo chiedere il parere non vincolante di un altro organo.

Ciascun organo può inoltre chiedere agli altri organi chiarimenti e informazioni riguardanti le attività di competenza.

Articolo 36. Risultanze dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione .

I verbali dei consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono esaminati dalla Giunta Esecutiva con il compito di enucleare gli eventuali argomenti che dovranno essere oggetto di successiva discussione, rispettivamente in sede di Consiglio di Istituto e di Collegio dei Docenti.

Articolo 37. Risultanze del Collegio dei Docenti

Il Presidente del Consiglio di Istituto è informato per quanto pertinente delle risultanze delle riunioni del Collegio dei Docenti.

Articolo 38. Risultanze del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto informa a richiesta o di propria iniziativa il Collegio dei Docenti in merito all'attività del Consiglio.

In ogni caso è promossa una costante intercollaborazione fra Collegio e Consiglio.

Articolo 39. Promozione di incontri

Sono promossi incontri fra i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e la totalità dei genitori e fra i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e il Consiglio di Istituto, nei modi che di volta in volta appaiono più razionali ed efficaci.

Con lo stesso criterio possono essere promossi incontri fra la totalità degli Organi Collegiali e

l'Assemblea dei genitori.

PARTE III

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

CAPO I - VIGILANZA ALUNNI

Articolo 40. Ingresso, accoglienza ed uscita degli alunni.

Ad inizio anno scolastico i docenti comunicano alle famiglie le specifiche modalità d'ingresso e d'uscita nonché l'orario delle attività.

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado non possono accedere nei locali scolastici prima dei cinque minuti destinati all'ingresso, qualora non siano predisposte forme di vigilanza in maniera conforme alle disposizioni di legge.

Nella fase di ingresso per le scuole primarie e secondaria di I grado i docenti devono evitare di trattenersi a colloquio con genitori o altri, per non essere distratti dal dovere primario della sorveglianza.

Si raccomanda la massima puntualità nell'orario di servizio.

Analogamente deve essere richiesta agli alunni.

Durante l'ingresso e l'uscita gli alunni devono muoversi in colonne ben ordinate e, per quanto possibile, silenziose, senza correre e senza spingere.

Il personale collaboratore scolastico in servizio assiste all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente

Gli insegnanti delle scuole primarie e secondarie accompagnano gli alunni sino al portone.

Nella scuola dell'infanzia di Andora Marina i genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola (oltre il II portone d'ingresso) consegnandoli agli insegnanti presenti o al collaboratore scolastico dopo le ore 9.

Nella scuola dell'infanzia di Andora Molino i genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola consegnandoli agli insegnanti presenti fino alle 9,30.

Nella scuola dell'infanzia di Laigueglia i genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola consegnandoli agli insegnanti presenti fino alle 9,30.

Articolo 41. Servizio pre-scuola / post-scuola

In caso di necessità e, compatibilmente con la disponibilità di personale, possono essere attivati servizi di pre-scuola e post-scuola, affidati ai collaboratori scolastici.

Articolo 42. Alunni ritardatari.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario sono ammessi in classe.

Se il ritardo è ingiustificato o abituale i genitori sono convocati dall'insegnante e, in caso di recidiva, dal Dirigente Scolastico.

Nella scuola dell'infanzia dopo le h.9.30 il genitore deve dichiarare il ritardo per iscritto su apposito modulo. Dopo 5 ritardi la comunicazione viene inviata al Dirigente Scolastico.

Articolo 43. Uscita anticipata dalla scuola

Se la famiglia ha necessità che il figlio esca prima del termine delle lezioni, deve farne richiesta motivata e scritta, ai docenti.

L'uscita anticipata viene richiesta su apposito modulo contenente il nome dell'alunno, la classe, la data, l'ora e la firma della persona delegata al ritiro del minore. Tale modulo viene conservato dal personale ausiliario o da un docente incaricato.

L'alunno deve essere consegnato o ai responsabili dell'obbligo o a persone (maggioresenni) da essi delegate per iscritto.

L'orario delle lezioni nella scuola primaria e secondaria di I grado è obbligatorio, perciò i permessi di uscita fuori orario possono essere sporadici e non sistematici. Possono essere richiesti solo per gravi e seri motivi.

Articolo 44. Permanenza a scuola

Durante la permanenza a scuola gli alunni devono mantenere un atteggiamento educato e corretto nei confronti degli insegnanti e dei compagni e di tutti gli operatori della comunità scolastica.

Analogamente ogni atteggiamento degli adulti, docenti e non, deve essere caratterizzato da assoluta correttezza per non fornire messaggi distorti agli alunni.

Gli insegnanti hanno cura di abituare i bambini ed i ragazzi a muoversi con ordine e a comportarsi responsabilmente sia individualmente che per gruppi, ricordando che la scuola è un luogo pubblico e che, come tale, deve essere rispettato.

Gli alunni devono essere educati ad avere cura degli arredi e dell'ambiente scolastico.

Non devono essere tollerate scritte sui muri, sugli arredi, danneggiamenti.

I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente atti non consoni al rispetto di ciò che è a scuola.

Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula il più possibile pulita ed in ordine.

Articolo 45. Doveri di sorveglianza nei confronti degli alunni

La presenza del docente di classe è sempre obbligatoria, anche in presenza di consulenti esterni per le attività espressive e sportive e a vario titolo in classe.

La sorveglianza deve essere particolarmente accurata durante l'orario della ricreazione.

Nel caso in cui un insegnante debba improvvisamente assentarsi per gravi e improrogabili esigenze, la sorveglianza degli alunni è assunta da un altro insegnante presente nel plesso, coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Articolo 46. Attività ricreative

L'intervallo deve durare almeno dieci minuti.

Quando il tempo e le strutture lo consentono è preferibile svolgere tale attività all'aperto.

Non si possono lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico (per motivi di salute, per punizione ...) se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza (ad es. con insegnante in compresenza)

I docenti devono assicurarsi che la ricreazione, sia per il luogo, sia per le modalità, non implichi pericoli per l'incolumità degli alunni.

Gli insegnanti devono essere presenti con gli alunni e sorvegliarli, assicurando che l'intervallo sia rispondente alle esigenze dei bambini e dei ragazzi.

Se la ricreazione viene fatta in classe è da evitare nella maniera più assoluta che i bambini ed i ragazzi corrano o facciano giochi che possano portare a collisioni tra loro o con il mobilio.

Durante l'intervallo i bagni devono essere sorvegliati dai collaboratori scolastici.

Nel caso che il personale ausiliario non sia momentaneamente presente è opportuno che gli insegnanti accompagnino l'intera classe ai servizi.

CAPO II – RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Articolo 47. Comunicazioni scuola/famiglia

Si fissa il principio del Diario Scolastico personale come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il Diario scolastico deve essere visionato e firmato settimanalmente dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione. La scuola si obbliga a comunicare alle famiglie l'orario di ricevimento dell'intero anno scolastico. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni

scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Informazione sul Piano dell'offerta formativa.

- All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura delle scuole, ai locali dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi .

Agli incontri con gli Insegnanti si raccomanda la presenza di almeno un genitore, perché l'opera della scuola è tanto più efficace quanto più assiduo e costruttivo è il dialogo con i genitori.

Articolo 48. Acquisti materiale educativo didattico

Si stabilisce che gli acquisti di materiale educativo-didattico, che esulano dal corredo scolastico ordinario in uso presso le scuole, non possono superare l'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto.

Articolo 49. Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Articolo 50. Regolamentazione ingresso minori nei locali scolastici durante le assemblee e le riunioni dei genitori

In occasione degli incontri insegnanti - genitori (riunioni, assemblee) non possono essere portati minori a scuola.

In ogni caso l'Amministrazione scolastica non si assume la responsabilità per la tutela dell'incolumità dei minori oltre l'orario delle attività didattiche.

CAPO III – COMUNICAZIONE INTERNA/ESTERNA

Articolo 51. Comunicazione interna

Comunicazioni, circolari, avvisi sono redatte dal Dirigente Scolastico o, se delegati, dai collaboratori del dirigente, dai docenti fiduciari di plesso, dalle funzioni strumentali, dai responsabili di progetto o di dipartimento, dai referenti, dai coordinatori di classe. Successivamente ne verrà data comunicazione al Dirigente.

Tutte le comunicazioni e le circolari saranno poste a disposizione dei docenti in apposito locale (ingresso, sala insegnanti) per la firma di presa visione. E' compito di ciascun docente controllare

tutte le circolari esposte e far pervenire, tramite gli alunni, i comunicati alle famiglie annotando sul registro l'argomento della comunicazione dettata e/o consegnata e l'avvenuta verifica della firma del genitore.

Articolo 52. Sito dell'istituzione scolastica

Il sito web della scuola è organizzato, aggiornato e gestito dall'ufficio di segreteria garantendo quanto segue:

- la denominazione del sito deve essere coerente con la denominazione ufficiale dell'Istituto;
- nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o di chi ne esercita la funzione;
- anche in presenza di liberatoria da parte dei genitori, la scuola procederà con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli; nel caso di liberatoria mancante i volti degli alunni saranno "sfocati"

Il sito si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative.

Tutte le pubblicazioni degli alunni sul sito avverranno sotto il diretto controllo del responsabile del sito. Il cognome degli alunni verrà sempre omesso.

CAPO IV – SCUOLA/EXTRASCUOLA

Articolo 53. Interventi di esperti esterni

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica presenteranno un piano al Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione e chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Articolo 54. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva VISIONE ED AUTORIZZAZIONE del Dirigente Scolastico.

- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola. E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Articolo 55. Raccolta fondi e contributi

Nessuna forma di propaganda a fini di lucro è consentita all'interno della scuola. Le iniziative umanitarie e gli interventi a fini sociali di enti e associazioni possono essere attuate dal Dirigente Scolastico senza specifica approvazione data volta per volta dagli organi collegiali.

Articolo 56. Convenzioni, sponsorizzazioni

Nell'art.7 del DPR n.275/99, ai commi da 1 a 10 viene prevista la possibilità per le Istituzioni scolastiche:

- di “promuovere accordi di rete o aderire ad essi per il raggiungimento delle finalità istituzionali”;
- di “stipulare convenzioni con università statali o private, ovvero con istituzioni, enti, associazioni o agenzie operanti sul territorio che intendono dare il loro apporto alla realizzazione di specifici progetti”;
- di “promuovere e partecipare ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale”.

Tali accordi e convenzioni sono depositate negli uffici di segreteria, dove gli interessati potranno prenderne visione ed estrarne copia, secondo le norme del diritto di accesso.

Casi particolari dovranno essere singolarmente valutati dal Consiglio d'Istituto.

CAPO V – UTILIZZO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Articolo 57. Utilizzo dei locali e spazi scolastici

Laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati agli alunni o al gruppo di alunni. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Biblioteche alunni

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni e insegnanti) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che

richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri.

Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti.

Uso e custodia dei sussidi didattici

I vari sussidi didattici sono custoditi come e quanto lo consentono gli spazi e le attrezzature disponibili, comunque con la massima cura possibile.

L'uso di sussidi in dotazione del plesso e non della classe è programmata internamente, garantendo comunque, nei limiti del possibile, a tutte le classi di avere il sussidio richiesto nel tempo opportuno.

La custodia dei sussidi è affidata annualmente agli insegnanti fiduciari di plesso.

Al termine di ogni anno scolastico, è effettuata la ricognizione generale di tutti i sussidi inventariabili, le attrezzature e gli arredi in carico e ne è redatto verbale in duplice copia, di cui una per l'Ufficio di Direzione e l'altra per il plesso, proponendo il discarico degli eventi materiali distrutti o resi inservibili.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria e sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Utilizzo delle palestre da parte di terzi

La Giunta valuterà richieste inerenti alle attività sportive-ricreative previste per gli alunni della scuola o per gruppi e Associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate da parte degli interessati le seguenti disposizioni: l'indicazione di un Responsabile, la pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi) ed il rispetto delle attrezzature sportive presenti. Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

Uso dei locali scolastici da parte dei terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici, ad esclusione delle aule dove si svolgono le normali attività didattiche, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative nel rispetto dei criteri sotto indicati. Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra l'Amministrazione Comunale e i richiedenti;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
- in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

CAPO VI – MENSA/INTERSCUOLA

Articolo 58. Norme sul servizio mensa

Chi si iscrive al servizio mensa, all'inizio dell'anno scolastico è tenuto, obbligatoriamente alla frequenza.

Non è consentito agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane in quanto non si potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la scuola non se ne assume la responsabilità.

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della sorveglianza durante l'intervallo mattutino. I docenti vigilano sulla classe loro assegnata per il turno mensa e nel luogo stabilito collaborando con i colleghi delle altre classi.

Articolo 59. Commissione mensa

Sono istituite le commissioni mensa dei Comuni di Andora, Laigueglia, Stellanello. Il Consiglio di Istituto nomina tre genitori per ogni commissione

CAPO VII – PREVENZIONE, SALUTE, SICUREZZA

Articolo 60. Sorveglianza degli edifici scolastici.

Le porte di accesso agli edifici scolastici devono restare aperte solo per il tempo strettamente necessario all'ingresso e all'uscita degli alunni.

Il personale ausiliario vigila presso la porta.

Durante lo svolgimento delle attività scolastiche le porte di accesso sono chiuse.

L'apertura della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello, è affidata al personale ausiliario.

Mai la porta deve essere aperta da un alunno.

Durante l'orario scolastico negli edifici scolastici non possono accedere estranei.

E' consentito l'ingresso a:

- autorità scolastiche;
- operatori che svolgano attività autorizzata (medico scolastico, assistente sanitario, assistente sociale, consulenti, esperti);
- prestatori d'opera, tecnici ed operai del comune, sempre soltanto se conosciuti o fattisi riconoscere;
- genitori degli alunni per inderogabile necessità (per conferire con i docenti o se convocati dagli stessi);
- estranei forniti di autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

Durante l'orario delle lezioni i corridoi e gli spazi sono sorvegliati dal personale ausiliario, secondo la disponibilità numerica dello stesso.

I collaboratori scolastici sorvegliano anche l'accesso e la pulizia dei servizi igienici.

Articolo 61. Rischi connessi con lo svolgimento delle attività motorie.

Durante le attività motorie in palestra devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità degli alunni; l'uso degli attrezzi deve essere proprio ed adeguato all'età.

Qualora le attività si svolgano all'aperto è necessario operare un'accurata e preliminare ricognizioni degli spazi, al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti che costituiscano un pericolo.

In ogni caso è cura dei docenti proporre agli alunni attività psico-motorie e motorie proporzionate alla loro comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza.

Articolo 62. Denuncia incidenti occorsi a scuola.

Nell'eventualità di un incidente bisogna prestare cure immediate all'alunno, avvertire i genitori (che devono essere sempre reperibili) e, se necessario, chiamare l'autoambulanza. Ciò ovviamente, si deve temperare con gli obblighi di sorveglianza nei confronti degli altri alunni.

Ogni incidente avvenuto a scuola deve essere segnalato nello stesso giorno all'Ufficio di segreteria su carta libera per l'avvio delle procedure assicurative e l'eventuale inoltro della pratica all'INAIL.

Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno, o che questo provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto.

Articolo 63. Assicurazioni obbligatorie.

Tutti gli alunni devono essere assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile.

Articolo 64. Somministrazione farmaci

Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare farmaci.

Potranno essere somministrati solo in casi di particolare gravità (medicine salvavita), previa certificazione medica ed accordo tra medico, famiglia, Dirigente scolastico, docenti e personale ATA.

I genitori sono tenuti a comunicare i numeri telefonici alternativi per le emergenze, ed il numero del medico curante per i bambini affetti da gravi malattie.

I genitori devono avvisare tempestivamente la scuola in caso di malattie esantematiche, infettive e pediculosi e si impegnano ad attuare le opportune misure profilattiche.

Articolo 65. Assenze degli alunni

I genitori, o chi esercita la potestà genitoriale, debbono giustificare per iscritto ogni assenza del minore, anche nel caso si tratti di mezza giornata di mancata frequenza.

Le disposizioni in materia di medicina scolastica prevedono che si debba richiedere il certificato medico quando l'assenza dura sei giorni.

Pertanto la certificazione dichiarante che il bambino è esente da malattia dovrà essere richiesta il settimo giorno.

Nel giorno si calcolano anche le eventuali feste ricadenti nel periodo e/o i giorni di chiusura della scuola.

E' necessaria, inoltre, la certificazione medica che attesti l'idoneità del bambino a frequentare la comunità scolastica nei seguenti casi:

- iscrizione alla frequenza di bambini sprovvisti di nulla osta sanitario, provenienti dall'estero;
- rientro in comunità dopo un periodo di permanenza all'estero in paesi a rischio di epidemia o malattie non endemiche nel nostro territorio.

Non è richiesta certificazione medica qualora l'assenza, preventivamente comunicata ai docenti e riferita a permanenza nel territorio italiano, sia giustificata da motivi familiari.

SCUOLA DELL'INFANZIA

I bambini che si assentino dalla scuola dell'infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente, su motivata proposta degli insegnanti e previi opportuni accertamenti.

SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA di I GRADO

I docenti sono tenuti a segnalare assenze continuate o scarsamente motivate affinché il Dirigente scolastico possa richiamare i genitori alle loro responsabilità dal momento che l'istruzione primaria e secondaria è obbligatoria (art. 731 del Codice Penale).

Gli insegnanti sono pregati di comunicare ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriali le disposizioni in materia di assenza degli alunni, secondo le modalità ritenute più opportune.

Articolo 66. Esonero dalle lezioni di educazione fisica

I genitori devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata al Dirigente scolastico, con in allegato il certificato medico;

L'esonero riguarda l'attività fisica pratica, ma non la parte teorica.

Articolo 67. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

E' consentito l'accesso con la macchina nei cortili dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. E' fatto divieto di circolazione durante l'entrata e l'uscita degli alunni.

Articolo 68. Documento sulla sicurezza

Tutto il personale della scuola docente e non docente deve:

- conoscere il Documento di Valutazione dei Rischi in dotazione in ogni plesso e attenersi alle prescrizioni previste ai sensi dell'art.17 comma 1 lettera A del D.L. 81/2008;
- segnalare tempestivamente ogni situazione di potenziale pericolo rilevata;
- educare gli alunni alla conoscenza delle norme di sicurezza anche attraverso le prove di evacuazione, da effettuarsi nelle varie sedi dell'istituto;
- partecipare alle prove di evacuazione concordate in ogni plesso.

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività d'informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni ai sensi del D.Lvo 81/2008 ("Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro").

CAPO VIII - CRITERI

Articolo 69. Assegnazione dei docenti alle classi

Si rimanda a quanto stabilito nella Contrattazione di Istituto.

Gli insegnanti sono assegnati alle classi e agli alunni disabili in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

- ◆ continuità didattica nelle classi salvo diversa opzione espressa e motivata dall'insegnante interessato;
- ◆ omogeneità dei consigli per gruppi di classi per una migliore efficacia del lavoro in équipe e della calendarizzazione delle riunioni;
- ◆ preferenze ed esigenze personali espresse dall'insegnante interessato con eventuale priorità per anzianità di servizio nell'istituzione;
- ◆ competenze professionali;
- ◆ organizzazione del gruppo docenti.

Articolo 70. Criteri di ammissione degli alunni alle sezioni della scuola dell'infanzia e alle classi a tempo-scuola 40 ore della scuola primaria.

- ◆ Casi particolari segnalati dai servizi sociali e verificati dall'amministrazione scolastica
- ◆ Residenza nel Comune
- ◆ Famiglia formata da un solo genitore
- ◆ Attività lavorativa di entrambi i genitori (presentazione di certificazione o autocertificazione)
- ◆ Fratelli già iscritti e ancora frequentanti
- ◆ Residenza in comune appartenente all'Istituto
- ◆ Residenza in comune non appartenente all'Istituto
- ◆ Iscritti oltre il termine (se non per gravi e comprovati motivi)
- ◆ Sorteggio

Articolo 71. Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia.

- ◆ Casi particolari di disagio segnalati dai servizi sociali e bimbi diversamente abili;
- ◆ Proporzione tra il numero dei bambini di tre, quattro, cinque anni nella sezione;
- ◆ Proporzione tra il numero di bambini stranieri nelle sezioni;
- ◆ Equo rapporto tra il numero dei maschi e quello delle femmine nella sezione;

- ◆ Precedenza, nella sezione, ai fratelli di bambini frequentanti e ai fratelli che hanno frequentato, a ritroso in ordine di tempo, senza ledere i principi di cui sopra.

Articolo 72. Criteri per la formazione delle classi di scuola secondaria di primo grado

- ◆ Casi particolari segnalati dai servizi sociali;
- ◆ Suddivisione numerica degli iscritti per classe;
- ◆ Equo rapporto tra il numero dei maschi e quello delle femmine;
- ◆ Distribuzione degli alunni secondo le fasce di livello, emerse dagli incontri di continuità e dai documenti di valutazione.

CAPO IX – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 73. Regolamento di disciplina

Dallo statuto degli studenti e delle studentesse

Art. 3

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale A.T.A. e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 4

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto educativo di corresponsabilità"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante, nello spirito del "patto educativo". Strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Articolo 74. Comportamenti/Sanzioni

Premessa. L'insegnante durante la lezione interviene nella gran parte dei casi di indisciplina con azioni graduate e propositive; non convoca di sua iniziativa le famiglie.

TABELLA A – Infrazioni disciplinari non gravi, facilmente accertabili, individuali

Mancanze	Sanzioni	Da chi sono irrogate
<p>a) Disturbo - interruzione dell'attività didattica.</p> <p>b) Mancata cura dell' aula, delle attrezzature e degli ambienti scolastici.</p> <p>c) Copiatura compiti o studio di altre materie durante le lezioni.</p> <p>d) Ingresso a scuola (o alle lezioni) in ritardo senza motivata giustificazione.</p> <p>e) Atti e posture non consoni (masticare chewing-gum e altro durante le lezioni, stare seduti in modo scomposto...)</p> <p>f) Mancata giustificazione delle assenze</p> <p>g) Imbrattatura o deterioramento volontario del diario scolastico</p>	<p>Le sanzioni sono elencate in ordine crescente e verranno irrogate in sequenza, in funzione del ripetersi del comportamento sanzionato</p> <p>-Richiamo verbale;</p> <p>-Nota scritta sul diario, non verbalizzata sul registro di classe;</p> <p>-Richiamo verbale nell'ufficio di presidenza;</p> <p>-Convocazione verbale o scritta dei genitori autorizzata dal DS e verbalizzata sul registro di classe.</p>	<p>Dal docente, dal Dirigente scolastico e/o dai suoi collaboratori</p>
Mancanze	Sanzioni	Da chi sono irrogate
<p>La sanzione sarà decisa in base alla gravità della mancanza</p> <p>h) Comportamenti pericolosi per l'incolumità propria ed altrui. (lancio di oggetti, sgambetti, spostamento della sedia quando un compagno si sta sedendo)</p> <p>i) Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti e del personale della scuola.</p> <p>l) Insulti e offese nei confronti di altri studenti.</p> <p>m) Utilizzo di sussidi non consentiti durante le verifiche.</p>	<p>Avvertimento scritto: comunicazione apposta sul diario personale con la denuncia del comportamento censurato ed il richiamo ad evitarlo.</p> <p>Ammonizione formale: annotazione disciplinare sul registro di classe e sul diario personale con la denuncia del comportamento.</p> <p>Richiamo verbale nell'ufficio di presidenza</p> <p>Ammonizione ufficiale da parte del D.S.</p> <p>Convocazione dei genitori</p>	<p>Dal docente, dal Dirigente scolastico e/o dai suoi collaboratori</p>
<p>n) Abbigliamento non decoroso e non consono all'ambiente scolastico</p> <p>Esempi di abbigliamento non permesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pantaloni a vita bassa con mutande in vista - pantaloncini corti sopra il ginocchio (shorts) - canottiere e/o spalline del reggiseno in vista - pancia scoperta - infradito tipo ciabatta da spiaggia, anche per motivi di pericolo 	<p>Richiamo verbale.</p> <p>Nota scritta sul diario, non verbalizzata sul registro di classe.</p> <p>Convocazione dei genitori in mattinata affinché portino all'alunno un capo di abbigliamento consono</p>	
<p>o) Utilizzo del cellulare o qualsiasi strumento elettronico a scuola</p>	<p>L'insegnante presente lo ritira e lo consegna al Dirigente che convoca i genitori per il ritiro</p>	
<p>p) Danneggiamento delle strutture e delle attrezzature.</p>	<p>Se individuato il/i colpevole/i sarà tenuto al risarcimento, in caso di non individuazione o di omertà da parte di eventuali testimoni il danno sarà ripagato dalla intera classe e/o Scuola.</p>	

TABELLA B – Infrazioni disciplinari gravi, individuali

Mancanze	Sanzioni	Da chi sono irrogate
<p>In caso di comportamenti persistenti e reiterati di cui sopra e nei seguenti casi:</p> <p>1) Falsificazione di voti o di firme su voti o su giustificazioni (*) 2) Accumulo di 5 note sul registro di classe 3) Uscite arbitrarie dall'edificio scolastico 4) Atti ripetuti ed espressioni oltraggiose di intolleranza nei confronti di altri studenti 5) Comportamento offensivo e/o oltraggioso nei confronti degli insegnanti e di tutto il personale scolastico (sono assimilati al personale scolastico tutti coloro che, durante le uscite, abbiano relazioni dirette con gli studenti, come il personale degli alberghi, gli arbitri delle competizioni sportive ecc..)</p>	<p>Sospensione: consiste nell'esclusione dall'attività didattica da 1 a 15 giorni, in periodi individuati dalla presidenza, e si realizza sia attraverso l'allontanamento dalla scuola sia con obbligo di presenza a scuola per studio individuale o per svolgere lavori socialmente utili. Il provvedimento viene riportato sul registro di classe, sui documenti personali dello studente e comunicato formalmente alla famiglia.</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE Le sanzioni irrogate dal Consiglio di classe consistono nella sospensione e/o nell'allontanamento dalla comunità scolastica sino a 15 giorni</p>

Mancanze	Sanzioni	Da chi sono irrogate
<p>6) Manomissione delle apparecchiature e delle istruzioni di sicurezza. 7) Diffamazione appurata, orale o scritta (anche su web) nei confronti di altre persone 8) Atti di violenza nei confronti di altri studenti 9) Danneggiamento volontario dell'edificio e delle attrezzature scolastiche</p>	<p>(*) = la prima volta la mancanza verrà solo annotata sul registro di classe e verranno convocati i genitori, In caso avvenga di nuovo scatterà la sospensione automatica</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE Le sanzioni irrogate dal Consiglio di classe consistono nella sospensione e/o nell'allontanamento dalla comunità scolastica sino a 15 giorni</p>
<p>10) Fumare a scuola</p>	<p>Sospensione, convocazione immediata dei genitori ed eventuale applicazione della sanzione pecuniaria prevista dalla vigente normativa di legge (Legge 584/1975 e successivi aggiornamenti)</p>	
<p>AGGRAVANTI IN CASO DI RECIDIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • La responsabilità connessa all'entità di danno o pericolo causato alla comunità scolastica e a terzi. • L'intenzionalità del comportamento • il grado di negligenza ed imprudenza anche con riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente. 	<p>In caso di recidiva: sospensione e/o allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni</p>	<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>

NOTA BENE : Per gli atti vandalici contro il decoro ambientale o beni della scuola è previsto altresì il risarcimento del danno da parte dei diretti responsabili.

NORME GENERALI E COLLETTIVE	Sanzioni	Da chi sono irrogate
<p>Igiene e pulizia personali e collettive Oltre che venire a scuola puliti ed ordinati gli studenti dovranno avere cura dell'ordine e della pulizia della propria aula e degli spazi comuni, evitando di gettare cartacce ed oggetti per terra e pulendo in caso di caduta accidentale di cibo, carta, liquidi e quant'altro. Alla fine della giornata gli studenti prima di uscire dovranno controllare di lasciare il loro banco vuoto, anche nella griglia portaoggetti sottostante, e l'aula pulita e ordinata in modo accettabile. I banchi non devono essere scarabocchiati né rovinati con incisioni o scritte indelebili, così come pareti, porte, bagni e tutte le parti comuni.</p>	<p>Richiamo verbale. L'insegnante invita lo/gli studenti all'ordine e alla pulizia Pulizia locali: si farà spazzare o asciugare allo studente la zona che è stata sporcata Nel caso di scritte su porte, pareti, arredi il/i colpevole/i dovrà/nno ripulire le scritte</p>	<p>Dal docente, dal Dirigente scolastico e/o dai suoi collaboratori</p>
<p>Cura e manutenzione del diario scolastico Il diario è un documento ufficiale e come tale va trattato con cura. Non è permesso né usare bianchetto né apporre adesivi in <u>nessuna</u> delle pagine che lo compongono. Non devono essere fatti disegni, scritte, scarabocchi. Dovrà essere cura del proprietario, in caso di distacco o danneggiamento della copertina o di pagine interne, un pronto restauro dello stesso.</p>	<p>Richiamo verbale. Nota scritta sul diario, non verbalizzata sul registro di classe. Richiamo verbale da parte di un docente nell'ufficio di presidenza. Convocazione verbale o scritta dei genitori autorizzata dal DS</p>	

NOTA BENE : Oltre alle sanzioni sopraelencate e vincolanti, in casi particolari, i docenti potranno stabilire modalità aggiuntive e propositive di riparazione del comportamento scorretto.

DESCRIZIONE	IMPORTO	NOTE
ROTTURA MURI	Da 40 a 80 €	
ROTTURE NEI BAGNI	30 €	
SEDIA	30 €	
BANCO	30 €	
VETRI	50 €	
STRUMENTI MUSICALI	DA DEFINIRE	O PREZZO PIENO O ACQUISTO OGGETTO
ATTREZZATURE MULTIMEDIALI	DA DEFINIRE	
PORTA	30 €	

Articolo 75. Organo di garanzia

L'Organo di garanzia tutela lo studente assicurandogli la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni.

E' costituito dal Capo d'Istituto, da due docenti e da due genitori. I due docenti vengono eletti dal Collegio dei docenti. I due genitori sono eletti all'interno del Consiglio d'Istituto, tra i membri rappresentanti dei genitori.

Viene designato anche un membro supplente tra i docenti e uno tra i genitori con le stesse modalità su esposte.

CAPO X – MODIFICHE AL REGOLAMENTO E ALLEGATI

Articolo 76. Modifiche del regolamento

Il Consiglio di Istituto può modificare il seguente regolamento, apportando le variazioni e gli aggiornamenti che di volta in volta verranno ritenuti opportuni e necessari alla luce delle esperienze acquisite. La procedura per la modifica implica l'inserimento all'ordine del giorno del punto "Modifica al regolamento".

ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. **“Criteri e limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico” (delibera n° 18 del Consiglio di Istituto del 12-02-2010)**
2. **“Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione” (delibera n° 21 del Consiglio di Istituto del 12-02-2010)**
3. **“Regolamento criteri di iscrizione alla scuola dell’infanzia di Andora” (delibera n° 22 del Consiglio di Istituto del 12-02-2010)**
4. **“Patto educativo di corresponsabilità” (delibera n° 23 del Consiglio di Istituto del 08-04-2010)**

PER TUTTO QUANTO NON E' PREVISTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO SI FA RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE

IL REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'OTTO APRILE 2010 E MODIFICATO NELLA SEDUTA DEL 26 OTTOBRE 2011

Andora, 26 ottobre 2011

Firmato

**IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
ESECUTIVA**

(Maria Teresa NASI)

Firmato

**IL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI
ISTITUTO**

(Rosella INFURNA)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Maria Teresa NASI)**