

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Competenze del Consiglio d'Istituto

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; dal D. L. vo n° 165 del 30 / 03 / 2001 per quanto attiene le nuove funzioni gestionali del dirigente scolastico.

In particolare svolge le seguenti funzioni.

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 e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e della attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto.
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico / scientifiche e dei sussidi didattici e dei materiali di consumo occorrenti.
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- d) Criteri generali per la programmazione educativa.
- e) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- f) 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.
- g) Adesione a reti di scuole e consorzi.
- h) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.
- i) Partecipazione a progetti internazionali.
- j) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- k) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica 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 classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

2. Convocazione e validità delle riunioni

La prima convocazione del Consiglio d' Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta del Dirigente Scolastico. Successivamente il consiglio d'istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso.

Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza del consiglio stesso.

Le sedute del Consiglio d' Istituto sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica.

3. Competenze della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d' Istituto, propone il Programma annuale al Consiglio con apposita relazione illustrativa, propone le modifiche al Programma stesso, esamina le eventuali richieste e proposte dei Consigli di classe, trasmette al Consiglio le richieste di sua specifica competenza.

La G. E. dà corso ed esecuzione alle delibere del Consiglio d' Istituto.

La G. E. si riunisce su convocazione del suo Presidente o su richiesta di almeno due dei suoi membri.

Il Presidente del Consiglio d' Istituto, se lo ritiene opportuno, può assistere alle sedute della G. E. con facoltà di intervento nelle discussioni.

4. Pubblicazione degli atti

La pubblicità degli atti del consiglio d' Istituto deve avvenire mediante affissione all' albo di Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate ad esclusione di quelle concernenti singole persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, non computandovi gli astenuti ed i voti nulli.

Coloro che si astengono durante una votazione devono motivare le proprie decisioni.

A parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, preciso verbale dal quale deve risultare:

1. l'ordine del giorno, con gli argomenti posti in discussione;
2. i nominativi di coloro che partecipano alla riunione;
3. le delibere adottate, comprensive delle motivazioni addotte dal Consiglio, delle procedure e dell'esito delle votazioni;
4. le eventuali dichiarazioni personali, su richiesta del consigliere interessato.

Gli atti conclusivi e le delibere adottate sono pubblicate per un periodo di 15 giorni all' albo della scuola.

Ciascun membro del Consiglio ha diritto di prendere visione e di chiederne copia conforme.

Non sono comunque soggetti a pubblicazione gli atti conclusivi e le deliberazioni riguardanti le persone.

5. Verifiche

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Consiglio d' Istituto verificherà la gestione dell' anno precedente, con strumenti e modalità che riterrà più opportuni.

6. Autonomia amministrativa e bilancio

L'Istituto gode di autonomia amministrativa.

I fondi assegnati all' Istituto Comprensivo dal ministero della P. I. , i contributi erogati a favore dell' Istituto da Enti e Istituzioni e da privati sono amministrati sulla base di quanto stabilisce l'art. 10 del T. U. delle disposizioni legislative in materia di P. I. approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994 n° 297 e dal D. M. n° 44 / 2001.

7. Attività negoziali

Criteri per la stipula di contratti d'opera e per l'arricchimento dell' offerta formativa.

Ai sensi dell'art. 40 del D. I. 44 / 2001, il Consiglio d' Istituto fornisce le seguenti procedure e criteri per la stipula di contratti di prestazione d' opera con personale esterno alla scuola, secondo quanto previsto dall' art. 33 del D. I. stesso.

1. Rispondenza alle competenze ed ai riferimenti richiesti dal Collegio dei docenti, (competenze attestabili tramite documentazione prodotta dall'interessato);
2. A parità di competenze dare precedenza a:
 - personale interno alla scuola;
 - personale insegnante già dipendente della Pubblica Amministrazione;
 - personale estraneo alla Pubblica Amministrazione, ma dipendente da associazioni ONLUS, cooperative, società, enti pubblici o privati che perseguono finalità educativo- culturali compatibili con le finalità della scuola;
 - professionisti che abitualmente esercitano le attività richieste dalla scuola;
 - lavoratori autonomi con partita IVA.
3. La scelta sarà effettuata da una commissione mista composta da insegnanti, personale ATA amministrativo in rappresentanza e presieduta dal Dirigente Scolastico e/o dal Presidente del Consiglio d' Istituto.
4. Al termine della procedura il D. S. provvederà al conferimento dell' incarico, mediante contratto di prestazione d' opera.

Intervento di esperti esterni

- 1) L'eventuale intervento di esperti esterni nelle classi, a scopo didattico, per svolgere attività di supporto che migliorino la conoscenza in settori specialistici, è consentito purché non sostituisca la funzione degli insegnanti e si svolga sotto il loro controllo e la loro presenza, in quanto responsabili dell'attività scolastica e della sorveglianza degli alunni.
- 2) Gli interventi degli esperti esterni vanno preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Se l'intervento comporta una spesa per il bilancio della scuola, deve essere inserito in un progetto all'interno del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- 3) Il Dirigente Scolastico può individuare esperti esterni per l'attuazione di interventi relativi a progetti didattici nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle disposizioni contenute nel DM 44 relativo al Nuovo Regolamento di Contabilità.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

8. Comunicazione interna

Le comunicazioni, circolari ed avvisi sono redatti dal D. S. o dai collaboratori del 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 ed accertarsi dell'effettiva comunicazione.

9. Comunicazione esterna

Si fissa il principio del Diario Scolastico personale come mezzo ufficiale di comunicazione tra Scuola e Famiglia. Il Diario scolastico deve essere visionato e firmato sistematicamente dalle famiglie degli alunni. La scuola si impegna a comunicare alle famiglie l'orario di ricevimento degli insegnanti. Qualora se ne ravvisi la necessità verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Informazione sul Piano dell' Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante preposto illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte.

P. O. F. e Regolamento di Istituto sono inseriti sul sito dell' Istituto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto, può prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

10. Formazione delle classi

La formazione delle classi è effettuata da un'apposita Commissione, formata dagli insegnanti del grado precedente e dagli insegnanti che presumibilmente saranno assegnati alle classi prime nell'anno scolastico successivo, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore.

Per gli iscritti al primo anno della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado la formazione delle classi è disposta dal D. S. sulla base dei seguenti criteri:

A. Classi prime primaria

- Scelta del tempo scuola
- Equilibrio tra il numero dei maschi e delle femmine
- Gruppi omogenei per età ed anticipo (per semestre)
- Equilibrata suddivisione degli alunni che hanno/non hanno frequentato la scuola dell'infanzia
- Utilizzo delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza per definire gruppi di livello
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili (possibilmente non più di un alunno per classe)
- Equa distribuzione degli alunni stranieri
- Particolari e motivate richieste dei genitori da vagliare da parte del D. S

B. Classi prime secondaria di primo grado

- Scelta del tempo scuola
- Equilibrio tra il numero dei maschi e delle femmine
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili (possibilmente non più di un alunno per classe)
- Equa distribuzione degli alunni stranieri
- Classi numericamente omogenee ad esclusione delle classi con presenza di alunni diversamente abili e/o svantaggiati
- Utilizzo delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola primaria per definire gruppi di livello
- Integrazione di alunni provenienti da scuole primarie diverse, assicurandosi che ciascun alunno possa ritrovare alcuni compagni della scuola primaria di provenienza o del paese di residenza
- Continuità del corso se un fratello è frequentante e solo su richiesta della famiglia
- Particolari e motivate richieste dei genitori da vagliare da parte del D. S.

C. Alunni che si iscrivono in corso d'anno

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal D. S. sulla base dei seguenti criteri:

- Scelta del tempo scuola
- Numero dei componenti frequentante la classe
- Presenza di alunni diversamente abili
- Presenza di alunni stranieri
- Situazioni di svantaggio accertato
- Analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti

Gli alunni stranieri che si iscrivono alle varie classi nel corso dell'anno scolastico verranno presi in esame dal D. S. e successivamente affidati alla Commissione intercultura che li assegnerà alle classi, dopo averne valutato il grado di competenze e/o scolarizzazione, sulla base dei criteri sopra riportati.

11. Assegnazione dei docenti

Il D. S. assegna alle classi/sezioni e ai plessi i docenti, tenendo presenti i criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti inerenti gli aspetti educativo-didattici.

Il capo d'Istituto può anche discostarsi dalle proposte del Collegio dei Docenti con provvedimento motivato, valutando sia la disponibilità delle cattedre e delle classi, sia le singole posizioni dei docenti, che potranno manifestare soggettive opzioni.

L'assegnazione delle cattedre/ambiti disciplinari è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del D. S., nell'ambito delle risorse umane, atto che va coniugato con la procedura, sopra esplicitata, prevista dall'art. 396 comma 2 del Testo Unico D. Lgs. 297/94.

Nel rispetto di tali procedure e della qualità dell'offerta formativa, si seguiranno i seguenti criteri, da utilizzarsi, tenendo comunque sempre presente la compatibilità e consistenza dell'organico,

riconduzione delle cattedre a 18 ore scuola secondaria, 24 scuola primaria, 25 scuola infanzia, compatibilità di frazioni orarie di disciplina, motivi discrezionali e riservati).

Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni espressi in ordine di priorità

1. Continuità didattica ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni:
 - su classi/sezioni anche in verticale
 - su cattedre con insegnanti nei vari indirizzi dell'Istituzione scolastica
 - considerata la necessità di garantire la continuità didattica, essa sarà possibile a richiesta, previo accordo tra i docenti, o nel caso di concorrenza di più docenti su una stessa cattedra si procederà in base alla graduatoria interna stilata ai sensi della O. M. annuale della mobilità
2. Gradimento personale dei docenti, dichiarato su apposito modulo alla fine dell'anno scolastico, per l'assegnazione alla classe/sezione e all'ambito disciplinare
3. Copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione
 - in caso di concorrenza di più docenti su una stessa cattedra, ai sensi della O. M. della mobilità, si procederà in base alla graduatoria interna
4. In caso di richiesta da parte del docente di essere assegnato ad altra classe/sezione l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso
5. Il docente assegnato con provvedimento motivato a classi/sezioni o ad ambito disciplinare diversi da quelli richiesti, può presentare reclamo al Dirigente entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, con risposta entro 3 giorni dal ricevimento del reclamo
6. il piano di assegnazione alle classi/sezioni e agli ambiti disciplinari è pubblicato all'albo della scuola almeno 8 giorni prima dell'inizio delle lezioni

12. Utilizzo dei locali e degli spazi scolastici

Laboratori e aule speciali

I laboratori sono assegnati dal D. S. all'inizio di ogni anno scolastico 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 D. S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio .

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 Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

La responsabilità sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi competono all'insegnante con il supporto dei collaboratori scolastici.

L'insegnante avrà cura all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al D. S.

13. Sala e strutture audiovisive e sussidi

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva.

Biblioteca

I docenti responsabili dei servizi biblioteca stabiliscono le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti. Il responsabile della biblioteca dovrà riferire tempestivamente eventuali smarrimenti al DSGA per gli incumbenti di legge.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Il D. S. nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motorio-sportiva dell'Istituto che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole strutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Le palestre e le loro attrezzature sono riservate, durante le lezioni, agli alunni.

Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con apposite scarpe da ginnastica.

Utilizzo della palestra da parte di terzi

Il consiglio d'Istituto 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:

- la richiesta scritta da depositare entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno scolastico
- il deposito da parte del richiedente di copie del contratto di assicurazione stipulato per l'attività
- l'indicazione del Responsabile
- la pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi)
- il rispetto delle attrezzature sportive presenti

Il mancato rispetto delle varie disposizioni e soprattutto degli orari può causare la revoca immediata dell'autorizzazione.

Uso dei locali da parte di 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 è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- la richiesta scritta da depositare entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno scolastico
- il deposito da parte del richiedente di copie del contratto di assicurazione stipulato per l'attività
- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico
- la pulizia deve essere garantita
- 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.

Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili 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 lentamente e con prudenza.

14. Uscite didattiche – visite – viaggi

Gli spostamenti effettuati nell'ambito del territorio per dar modo all'alunno di conoscere il territorio circostante e per guidarlo alla diretta osservazione dell'ambiente, sono programmati dagli insegnanti di classe.

- a) Oltre alla copertura assicurativa è necessario che tutti i genitori diano il loro assenso scritto all'inizio dell'anno scolastico, alle uscite previste dal piano di lavoro degli insegnanti.
- b) Queste uscite sono precedute, se possibile, da sopralluogo dell'insegnante e sono organizzate sempre in modo tale da proteggere gli alunni da ogni eventuale rischio.
- c) Rientrando sotto la diretta responsabilità degli insegnanti, l'organizzazione e l'effettuazione delle uscite è comunicata preventivamente al Dirigente Scolastico il quale per gravi e comprovati motivi, potrà negare l'autorizzazione.

Visite guidate: per visite guidate, secondo la definizione della C.M. n. 253/91 che disciplina tutta la materia, si intendono gli spostamenti a scopo didattico effettuati fuori comune a distanza tale da rendere necessario l'uso del mezzo di trasporto, e che si concludono nell'arco della giornata.

- a) Si ribadisce la finalità strettamente didattica degli spostamenti e si concorda con le indicazioni ministeriali rivolte a privilegiare la conoscenza del territorio di più immediata vicinanza per l'alunno, da analizzare nelle sue componenti storico-sociali e geografiche.
- b) Il loro programma e la loro meta sono proposti dai Docenti ai Consigli di Classe-Interclasse-Sezione, approvati dal Collegio dei Docenti per l'aspetto pedagogico e didattico ed autorizzati dal Consiglio di Istituto per gli aspetti organizzativi e finanziari.
- c) I viaggi debbono essere organizzati in modo da garantire la partecipazione di tutti gli alunni delle classi interessate; qualora per motivi di salute o di famiglia uno o più alunni non

- possano parteciparvi, deve essere assicurata loro la possibilità di frequentare la scuola con altro insegnante, sempre che la visita non riguardi tutto il plesso.
- d) La spesa per i viaggi deve essere contenuta in modo da consentire la partecipazione di tutti gli alunni delle classi interessate.
 - e) Non sono consentiti viaggi cui partecipino meno dell'80% degli alunni della classe o delle classi interessate.

Viaggi d'Istruzione: Secondo l'accezione della C.M. n. 253/91, per viaggi di istruzione si intendono gli spostamenti che richiedano la necessità di sfioramento oltre l'orario scolastico. Si esclude la partecipazione dei genitori a uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, salvo casi particolari che verranno esaminati dal Dirigente Scolastico.

15. Spettacoli e rappresentazioni teatrali

In occasione di ogni spettacolo teatrale il fiduciario di plesso dovrà, dopo aver consultato il D. S., individuare l'area all'interno dell'edificio scolastico maggiormente idonea allo scopo. In mancanza di spazi adeguati della medesima occorre individuare sul territorio strutture idonee ad ospitare il pubblico; attenendosi strettamente alle norme sulla sicurezza.

16. Compiti e lezioni a casa

L'attività formativa attuata dalla scuola può essere completata dai compiti a casa. Essi hanno lo scopo: di permettere a ciascun alunno una riflessione personale sulle attività svolte e per ricordare argomenti che saranno riutilizzati dall'insegnante nelle lezioni successive e che di essi costituiranno prerequisiti.

Nell'assegnazione dei compiti gli insegnanti perseguono la finalità di consentire un esercizio graduale sulle tecniche apprese e devono tener conto della necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

17. Uscite e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in casi motivati, su richiesta scritta dei genitori da presentare all'inizio della mattinata. Gli alunni verranno affidati esclusivamente al genitore stesso o alla persona da esso delegata per iscritto. Il genitore, al momento del ritiro, firmerà un registro apposito presso i collaboratori scolastici.

L'uscita regolare deve avvenire in modo ordinato in ottemperanza alle norme di sicurezza..

Dopo l'uscita gli alunni non possono ritornare nelle aule per recuperare materiale scolastico.

Per la scuola secondaria gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.

Per la primaria gli insegnanti accompagnano le rispettive classi sino alla consegna ai genitori.

I genitori debbono obbligatoriamente attendere l'uscita delle classi nel cortile. I bambini che usufruiscono del servizio scuolabus sono accompagnati dall'insegnante sino al pulmino.

Accesso di estranei alla scuola

Non è consentito l'accesso a scuola di personale estraneo se non espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

18. Vigilanza sugli alunni

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce agli alunni a loro affidati.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Durante l'intervallo i docenti vigilano gli alunni negli spazi assegnati e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante l'intervallo e l'intermensa la vigilanza sugli alunni per la primaria spetta sempre all'insegnante che ha la responsabilità della classe; per la secondaria la vigilanza compete all'insegnante a cui è affidato un determinato spazio.

I collaboratori scolastici sono obbligati a vigilare gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manca temporaneamente l'insegnante, nonché a sorvegliare che gli stessi non si allontanino dalla scuola.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti per ogni evenienza relativa alla attività didattica.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo devono collaborare alla vigilanza negli spazi comuni (corridoi, bagni, scale, ecc.) e sono tenuti ad assicurare l'attività di normale assistenza agli alunni disabili.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

19. Mensa / interscuola

I genitori degli alunni che occasionalmente non usufruiscono, del servizio mensa devono comunicare preventivamente sul diario l'uscita.

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.

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.

19. Intervallo

Per la primaria l'orario dell'intervallo del mattino è per tutte le classi dalle 10,30 alle 11;
quello del dopo pasto: per il 1° turno dalle 12,45 alle 13,45
per il 2° turno dalle 13,30 alle 14,20.

20. Feste di compleanno

Occorre evitare di somministrare agli alunni prodotti a base di creme, panna, ecc... e alimenti facilmente deteriorabili perché non rispettosi della catena del freddo, nonché bibite gasate e altro "cibo spazzatura."

21. Sito WEB: WWW.scuolestalassio.it

Il sito WEB della scuola è organizzato e gestito dai docenti in ottemperanza alla normativa vigente. Il sito si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico – formative e amministrative.

22. Diffusione di materiali

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

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.

La dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi.

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

23. Raccolta fondi

Nessuna forma di propaganda a fini di lucro è consentita all'interno della scuola. Il D. S. può organizzare iniziative umanitarie e interventi a fini sociali.

24. Acquisti

Il Dirigente svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale. Egli può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA oppure a personale dell'istituto con specifiche competenze indispensabili allo svolgimento di particolari attività negoziali, a norma del D. M 44 del 1999

25. 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
- di “costituire od aderire a consorzi pubblici o privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il Piano dell’Offerta Formativa e per l’acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo”

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

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal DL 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione.

26. Ritardi

Gli alunni devono osservare la massima puntualità in entrata.

L’insegnante deve segnalare sul diario il ritardo e dopo tre volte l’alunno non verrà ammesso in classe se non dietro espressa autorizzazione del D. S.

I genitori devono ritirare i propri figli con puntualità. In caso contrario l’insegnante rimarrà con il bambino per non oltre 5 minuti e lo affiderà ai collaboratori scolastici che successivamente avvertiranno il Corpo di Polizia Municipale, affidando il minore ad un agente.

27. 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 ATA 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.

Nello spirito del "patto educativo", 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. È uno 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

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 di chi sono irrogate
a)Disturbo - interruzione dell'attività didattica in aula. b) Scorrettezze nei confronti di altri studenti. c)Mancata cura dell' aula, delle attrezzature e degli ambienti scolastici. d) Trascuratezza e all'adempimento dei doveri scolastici. e) Utilizzo di sussidi non consentiti durante le verifiche. f) Presentarsi in ritardo alle lezioni senza motivata giustificazione. g) Non giustificare le assenze h) Utilizzo non motivato delle uscite di sicurezza.	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 e verbalizzata sul registro di classe.	
i) Utilizzo del cellulare o qualsiasi strumento elettronico	L'insegnante presente lo ritira e lo consegna in presidenza che informa i genitori per il ritiro	
Abbigliamento non decoroso e non consono all'ambiente scolastico	Tutti gli insegnanti segnalano immediatamente l'inadeguatezza all'interessato. Il comportamento ripetuto sarà segnalato alla famiglia	Dal docente, dal Dirigente scolastico e/o dai suoi collaboratori
In caso di comportamenti persistenti e reiterati di cui sopra e nei seguenti casi: a) Mancato rispetto delle norme di sicurezza b) Comportamenti che possono essere pericolosi per sé e per i compagni. c) Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, di terzi all'interno della scuola. d) Insulti e offese nei confronti di altri studenti, con particolare riferimento alle diversità di fede politica, di etnia, di religione. e) Danneggiamento delle strutture e delle attrezzature. f) Fumare a scuola	Avvertimento scritto: comunicazione apposta sul diario personale con la denuncia del comportamento censurato ed il richiamo ad evitarlo. Ammonizione formale: consiste in un' annotazione disciplinare sul registro di classe e sul diario personale con la denuncia del comportamento <ul style="list-style-type: none"> • ammonizione verbalizzata sul registro di classe; • ammonizione ufficiale da parte del D.S. • richiamo verbale da parte di un docente dell'ufficio di presidenza; • convocazione verbale o scritta dei genitori; 	

TABELLA B – Infrazioni disciplinari (GRAVI , INDIVIDUALI)

Mancanze	Sanzioni	Da di chi sono irrogate
<p>a) Atti ripetuti ed espressioni oltraggiose di intolleranza nei confronti di altri studenti , con particolare riferimento alle diversità di fede politica, di etnia, di religione. b) Assenze giustificate con falsificazione di firma c) Uscite arbitrarie dalla scuola. d) 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..) e) Manomissione delle apparecchiature e delle istruzioni di sicurezza. f) Distribuzione all'interno della scuola di materiali non consentiti dal Dirigente. g) Atti di violenza nei confronti di altri studenti. h) Danneggiamento volontario dell'edificio e delle attrezzature scolastiche.</p>	<p>Sospensione: consiste nell'esclusione dall'attività didattica da uno a quindici 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 gg</p>
<p>AGGRAVANTI IN CASO DI RECIDIVA : 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>	<p>in caso di recidiva: sospensione e/o allontanamento dalla comunità scolastica per piu' di 15 gg</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.

DESCRIZIONE	IMPORTO	NOTE
ROTTURA MURI	da40 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€	
ARMADIETTO	10€	
PERDITA CHIAVE ARMADIETTO	3€	

28. L'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.

29. Personale A.T.A. **Servizi Amministrativi e ausiliari**

Funzioni amministrative, funzionali ed operative

Il personale con la qualifica di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico, nel rispetto dei profili professionali propri e del vigente CCNL, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi e con il personale Docente. Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per la durata del servizio e i collaboratori scolastici la divisa in dotazione.

Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, ed in particolare sono predisposti:

- orario dei docenti
- orario, funzione e dislocazione del personale ATA
- organigramma degli uffici organigramma degli incarichi del personale Docente
- organigramma degli Organi Collegiali

Albo d'Istituto, Albo dei Docenti, bacheca sindacale, bacheca dei genitori.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto della Carta dei Servizi di Istituto, approvata dal Consiglio di Istituto e allegata al presente Regolamento.

La Segreteria garantisce il rilascio dei certificati nel normale orario di apertura della Segreteria. L'orario di apertura al pubblico sarà affisso presso ogni plesso scolastico.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico nelle ore stabilite dalla sua Programmazione.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare:

l'ambiente scolastico, palestre e laboratori compresi, pulito e accogliente.

Il lavoro straordinario effettuato da parte del personale ATA in misura eccedente sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il Direttore Amministrativo ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile, accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

Il personale Collaboratore Scolastico, inoltre, quale supporto all'attività amministrativa e didattica si adopererà al funzionamento dei fotocopiatori.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa, a mezzo di ordini di servizio, firmati dal Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL del comparto scuola costituiscono attività aggiuntive che danno accesso al fondo di Istituto: attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità amministrativa e dei servizi generali dell'Istituto; prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie; prestazioni conseguenti all'assenza di personale non sostituibili con supplenti.

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo provvede il D. S., sentito il parere del D.S.G.A sulla base delle risultanze di apposita assemblea del personale ATA e relativa delibera del Consiglio di Istituto. Sempre sotto la diretta responsabilità del D.S.G.A il personale ATA della scuola dell'Infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria dovrà attenersi al regolamento che prevede la massima collaborazione con i docenti, e inoltre dovrà attenersi alle sue strette competenze.

SICUREZZA E SALUTE

30. 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.

31. Infortuni

Qualora un allievo, dichiarandosi indisposto, chieda di uscire dall'Istituto si avvertirà telefonicamente la famiglia che verrà a prenderlo.

In caso di infortunio degli alunni in orario scolastico, il personale della scuola deve:

- Prestare l'assistenza di primo soccorso
- Avvisare la famiglia
- In caso di emergenza accompagnare il minore d'urgenza in ospedale con l'ambulanza.
- Redigere, entro la giornata stessa, una breve relazione da recapitare alla segreteria dell'Istituto con una precisa descrizione dei fatti e dei testimoni e degli eventuali responsabili per una corretta compilazione del modulo di dichiarazione di infortunio.
- La segreteria inoltrerà la pratica all'INAIL, assicurazione e commissariato di polizia
I genitori saranno invitati, all'atto dell'iscrizione, a fornire alla segreteria dell'istituto tutti i recapiti necessari ad una veloce reperibilità

32. Somministrazione farmaci

Il personale della scuola non é 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, per i figli affetti da gravi malattie, sono tenuti a comunicare i numeri telefonici alternativi per le emergenze, ed il numero del medico curante.

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

33. Esonero dalle lezioni di ed. fisica

Esonero dalle lezioni di attività motoria o educazione fisica.

I genitori devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata al DS, con in allegato il certificato medico.

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

34. Modifiche al regolamento

Il Consiglio d' 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".

Alassio, 29 Giugno 2011

IL DIRIGENTE
Domenica Santucci