



Il Ministro dell'Istruzione e Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e
SECONDARIA di 1° grado con indirizzo musicale**
Via Ugo Foscolo, 1 CALIMERA (LE) tel. 0832 875407 C.F. 80012440758
e-mail: leic816004@istruzione.it pec: leic816004@pec.istruzione.it
sito web: www.icscalimera.edu.it

Regolamento di Istituto

Sezione 1–Funzionamento del Consiglio d’Istituto e della Giunta Esecutiva

Art. 1: Funzioni del Consiglio d’Istituto (Cdi) e della Giunta Esecutiva (GE)

Le attribuzioni del Consiglio d’Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 6, 5 e 28 del DPR 31/5/74 n. 416 e dal D.I. 44 del 01/02/01.

In particolare, il Consiglio ha compiti di indirizzo per quanto concerne l’organizzazione scolastica e la predisposizione del Piano dell’Offerta Formativa. A questi si aggiungono: la deliberazione del programma annuale e del conto consuntivo, l’adozione del Piano dell’Offerta Formativa, l’adattamento del calendario scolastico, la formulazione del Regolamento interno, la promozione dei contatti esterni.

La Giunta Esecutiva (GE) propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico (DS) e prepara i lavori del Consiglio d’Istituto.

Art. 2: Convocazione/Ordine del giorno

Il Consiglio d’Istituto si riunisce ogni qualvolta l’organizzazione e l’attività scolastica lo richiedono, su convocazione scritta del Presidente.

L’ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dal Presidente sulla base della programmazione annuale delle attività e delle necessità della scuola.

La Giunta Esecutiva(GE) propone il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico(DS) e prepara i lavori del Consiglio di Istituto

Art. 3: Validità delle sedute e delle delibere

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

Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottati e formulati a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 4: Pubblicità delle sedute e degli atti

Alle riunioni possono essere invitati, con parere favorevole della maggioranza del Cdi, rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizza-

zioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi.

I verbali, completi di delibere, sono redatti in formato elettronico e stampati in copia unica custodita agli atti della scuola unitamente agli allegati che costituiscono parte integrante del verbale stesso.

Sezione 2 – Orario funzionamento istituto

Art. 5: Attività didattica

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario riportato di seguito:

INFANZIA:

8:00 – 16:00 tutti i plessi dal lunedì al venerdì

PRIMARIA:

8:00–14:00 lunedì e martedì; 8:00 – 13:00 da mercoledì a venerdì.

Classi a tempo pieno di Calimera e Martignano (40 ore settimanali) – 8:00–16:00 da lunedì a venerdì (servizio mensa da 12:30 a 13:30).

SECONDARIA:

8:00 – 14:00 tutti i plessi dal lunedì al venerdì

**Sezione ind. musicale di Calimera – 8:00–14:00 da lunedì a venerdì;
15:00 – 17:00 martedì.**

Art. 6: Uffici Amministrativi

L'attività amministrativa si svolge, dal lunedì al sabato, dalle ore 7.30 alle

ore 13.30. Rientri: martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.30. Il Dirigente Scolastico riceve ogni giorno (sabato escluso) previo appuntamento.

Sezione 3 -Iscrizione, formazione classi, assegnazione docenti alle classi

Art. 7: Criteri di gestione lista d'attesa nella scuola dell'Infanzia

In presenza di un numero di iscritti maggiore rispetto al numero dei posti disponibili, le iscrizioni verranno accolte in base ai seguenti criteri:

- residenza del nucleo familiare nel comune
- presenza di disagi particolari (disabilità, affido tribunale)
- presenza di fratelli già frequentanti nelle scuole dell'Istituto
- età del bambino (maggiore età)

I bambini regolarmente iscritti che risultano assenti per due mesi consecutivi di scuola, in assenza di giustificati motivi, perdono il diritto all'iscrizione.

Gli alunni anticipatari verranno accolti nella misura della disponibilità dei posti. Qualora entro la data di inizio del nuovo anno scolastico rimanessero posti liberi, gli stessi verranno mantenuti tali fino al 31 dicembre di ciascun anno scolastico per eventuali sopraggiunti inserimenti. Successivamente a tale data, potranno essere inseriti ulteriori alunni anticipatari mantenuti in lista d'attesa, fino a copertura di tutti i posti disponibili, individuando la sezione di inserimento in base alla numerosità della sezione.

Art. 8: Iscrizione alla scuola secondaria di primo grado

In presenza di un numero di iscrizioni maggiore rispetto ai posti disponibili annualmente, l'istituto accoglierà le richieste secondo i seguenti criteri:

- provenienti dallo stesso Istituto Comprensivo
- residenti nel comune di Calimera/Martignano

Il Consiglio d'Istituto ha esplicitato i seguenti criteri di definizione per alunni/e che non rientrano nei precedenti criteri. Pertanto verranno accolte con priorità le iscrizioni di alunni:

- residenti in paesi senza scuola secondaria primo grado
- aventi genitori che lavorano nel comune di Calimera/Martignano
- aventi fratelli che studiano in altre scuole del Comune Calimera/Martignano

Art. 9: Formazione classi

La formazione delle classi è effettuata da apposite Commissioni composte da docenti di volta in volta individuate e presiedute dal Dirigente Scolastico. Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle stesse, sia in senso qualitativo che quantitativo, nella suddivisione degli iscritti tra più sezioni si tiene conto dei seguenti elementi:

Scuola dell'infanzia

- suddivisione equa tra maschi e femmine
- suddivisione equa per età (I e II semestre di nascita)
- equa distribuzione degli alunni disabili.

La frequenza anticipata della scuola dell'infanzia può comportare, per gli alunni interessati, una maggior durata del percorso scolastico, con conseguente inserimento degli stessi nei gruppi della medesima età cronologica.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

- Suddivisione equa tra maschi e femmine
- Suddivisione equa per età (anticipatari *)
- Parere degli insegnanti della scuola dell'infanzia/ scuola primaria
- Elementi desunti dai documenti di valutazione degli anni scolastici precedenti
- Equa distribuzione degli alunni disabili
- Equa distribuzione degli alunni stranieri
- Equa distribuzione dei casi problematici
- Inserimento, a piccoli gruppi, di alunni provenienti dalla stessa classe/ paese
- Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la stessa sezione
- Volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con

i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima, oppure ad anno scolastico iniziato, sono disposte dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'equilibrio numerico e dei criteri sopra riportati.

L'inserimento di alunni extracomunitari avviene sulla base del "Protocollo d'accoglienza" (vedi POF).

Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diversa volontà dei genitori.

Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.

*Rispetto all'opportunità dell'anticipo, viene consigliato un colloquio tra la famiglia, i docenti della scuola dell'infanzia e il Dirigente scolastico.

Art. 10: Assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi

L'assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi spetta al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:

- rispetto degli obiettivi di Miglioramento
- continuità didattica
- valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate

Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri sopra indicati.

Sezione 4 -Vigilanza, permessi, giustificazioni ed esoneri

Art. 11: Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è affidata "in primis" ai docenti per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico. Il personale non docente collabora alla vigilanza sugli alunni in particolare nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola e sorveglia gli spostamenti nell'edificio durante le lezioni. Al personale non docente viene, inoltre, affidata la

sorveglianza delle classi temporaneamente prive del docente, in particolare durante i momenti di cambio dell'ora e degli intervalli. Durante l'intervallo del mattino è prevista una sorveglianza accurata in prossimità delle scale e all'interno dell'area dei servizi igienici da parte dei collaboratori scolastici. Particolare attenzione viene riservata agli ingressi per l'intera durata delle attività didattiche.

Non è ammessa la presenza di minori incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (ad esempio in occasioni di assemblee e colloqui).

Gli spostamenti degli alunni, soprattutto di quelli in situazione di difficoltà, devono avvenire quanto più possibile sotto il controllo del personale docente o ausiliario.

Art. 12: Ingresso/uscita degli alunni

Gli alunni entrano a scuola al suono della campana sotto la sorveglianza del personale ausiliario. I genitori possono accompagnare i rispettivi figli fino all'ingresso della scuola.

Gli insegnanti dell'Infanzia verificano, entro le 9.20, la permanenza alla mensa o l'uscita anticipata (alle ore 12.00) di alunni/e delle singole sezioni e ,al termine della mensa (alle ore 13.15),l'uscita piuttosto che la permanenza a scuola di alunni/e.

Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti avviene sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora (che accompagna gli alunni della propria classe fino al portone di uscita da scuola, avendo cura che si muovano in modo ordinato all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze esterne), coadiuvato dai collaboratori scolastici (che collaborano alla vigilanza degli allievi cercando di evitare affollamenti all'uscita).

Gli spostamenti all'interno della scuola dopo le lezioni mattutine per il raggiungimento delle aule per il pranzo della mensa sono controllati dai docenti e dai collaboratori scolastici. Durante la pausa-pranzo i docenti assistono i ragazzi loro affidati. I corridoi sono sorvegliati dai collaboratori scolastici.

Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia, gli insegnanti vigilano affinché gli

alunni, alla fine delle lezioni, siano affidati ai genitori o a persona maggiorenne delegata.

Per la Scuola Secondaria di I grado, tenendo conto di quanto deliberato nel Consiglio di Istituto (verbale n. 6 del 3-11-2017 e verbale n.7 del 10-11-2017), famiglia e scuola possono attenersi al criterio della riconsegna potenziale, anche al fine di favorire il diritto del minore alla graduale acquisizione della propria autonomia. Le famiglie compilano l'autodichiarazione, secondo il modello presente nella modulistica (Modello Autodichiarazione per uscita figlio da scuola) e la scuola esercita un ponderato consenso; in caso contrario, gli alunni sono ripresi da scuola dai genitori o da persona delegata.

Art. 13: Assenze, giustificazioni

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate da un genitore (o da chi ne fa le veci) al docente in servizio alla prima ora, esclusivamente tramite il libretto scolastico nella scuola secondaria di primo grado, il diario nella scuola primaria; nella scuola secondaria non sono accettate giustificazioni sul diario personale. È indispensabile che il libretto scolastico, in quanto strumento privilegiato nel mantenimento dei rapporti scuola-famiglia, sia ben conservato e costantemente inserito nello zaino. In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe, ma deve giustificare entro il giorno successivo; in caso contrario, la Dirigenza si riserva di contattare telefonicamente la famiglia. La mancata giustificazione tempestiva viene annotata sul registro di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate, il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva, e con un certo anticipo, ai docenti di classe, che potranno così fornire eventuali indicazioni di lavoro da espletare in tempi ragionevoli.

Prima del rientro a scuola, tutti gli alunni assenti sono tenuti a informarsi personalmente sul lavoro

svolto in classe, sui compiti assegnati e sulle verifiche programmate.

Il libretto scolastico viene consegnato ai genitori (tutori o delegati) all'inizio dell'anno scolastico, previo deposito delle firme di entrambi su apposito registro e sul libretto stesso. Gli stessi genitori sono tenuti ad accertare lo stato di conservazione e le comunicazioni scuola-famiglia riportate.

Art. 14: Ingressi posticipati e uscite anticipate

In caso di necessità, i genitori possono chiedere, tramite libretto scolastico nella scuola secondaria(diario nella scuola primaria), l'uscita anticipata del proprio figlio previa autorizzazione del DS o del personale delegato. Gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata, che ritirerà in segreteria il libretto firmato; all'interno della scuola primaria, la richiesta di uscita anticipata dovrà essere inoltrata tramite diario e confermata con la compilazione di apposito modulo al momento dell'uscita. Nella scuola secondaria per le uscite anticipate dovute a motivi familiari è opportuno attendere il cambio dell'ora. Nella scuola primaria e Secondaria di 1° grado, il ritardo superiore ai cinque minuti viene considerato ingresso posticipato. Al terzo ritardo i docenti danno comunicazione scritta alla famiglia avvertendo al contempo il DS. Eventuali uscite dalla scuola degli alunni iscritti al tempo prolungato, nei giorni di martedì e giovedì, al termine delle lezioni mattutine (ore 13,30) dovranno essere giustificate.

Eventuali ingressi posticipati devono essere giustificati tramite libretto al docente di classe. Il docente è tenuto a segnalare al DS ritardi ripetuti.

Art. 15: Esonero mensa

Gli alunni sono tenuti alla frequenza della mensa in modo continuativo, conformemente alla scelta effettuata all'inizio dell'anno scolastico. Per il servizio mensa, eventuali variazioni al menù dovute a motivi di salute o religiosi devono essere richieste all'inizio dell'anno scolastico o all'insorgere di eventuali problemi all'Ente Gestore della refezione scolastica, per il tramite della scuola.

Art. 16: Esonero Educazione fisica

L'esonero temporaneo dall'attività di educazione fisica è concesso dal Diri-

gente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da certificato medico.

Sezione 5 – Rapporti scuola-famiglia

Art. 17: Collaborazioni

La collaborazione tra scuola e famiglia è finalizzata alla promozione del successo formativo di ciascun ragazzo, a sostenerne le aspirazioni e a valorizzarne le capacità. La partecipazione dei genitori, oltre quanto previsto per gli organi collegiali, alla vita della scuola è favorita e stimolata in vista di un contributo costruttivo alla progettazione dei Piani di Studio Personalizzati. I genitori possono organizzarsi in un Comitato con proprio Regolamento.

Art. 18: Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta su foglio, con o senza tagliando di riscontro
- comunicazione scritta sul diario per la scuola primaria e per quella secondaria
- pubblicazione di circolari sul sito dell'Istituto con contemporanea comunicazione tramite o libretto scolastico o diario
- Convocazione scritta del consiglio di Classe
- Convocazione tramite Registro Elettronico (da attivare)

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte avvengono tramite:

- annotazione sul diario (scuola primaria), su libretto (scuola secondaria).

Art. 19: Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- incontri con le famiglie degli allievi in ingresso nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POF

- assemblea di classe all'inizio dell'anno scolastico per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- incontro individuale del docente Coordinatore, in occasione della pubblicazione/consegna del documento di valutazione
- partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività
- incontri individuali interquadrimestrali pomeridiani (novembre/dicembre e marzo/aprile) per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo-didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori
- colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico, preferibilmente su appuntamento. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo

Art. 20: Sciopero

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate mediante comunicazione scritta. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero. la scuola predisporrà opportune modalità di riscontro per verificare la presa visione da parte dei genitori.

Art. 21: Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

I materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative, comunque non di lucro, saranno diffusi, di volta in volta, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I materiali e le informazioni pubblicitarie di aziende ed Enti privati con scopo di lucro saranno diffusi solo previa autorizzazione del DS.

Sezione 6 – Sicurezza e salute

Art. 22: Accesso all'edificio scolastico

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico può accedere alle classi durante lo svolgimento delle attività didattiche. Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici escluse quelle in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto (sede centrale).

E' consentito l'accesso a:

- tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni, purchè espressamente autorizzati dal D.S.
- rappresentanti ed agenti commerciali di materiale inerente alla scuola, dopo che si sono qualificati
- a chiunque, previa identificazione e limitatamente per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo

Le chiavi delle porte d'accesso alla scuola secondaria primo grado, primaria e dell'infanzia sono gestite secondo le indicazioni riportate nel "Regolamento chiavi"

Art. 23: Ingresso genitori

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte 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 iniziative programmate. I genitori degli alunni della scuola secondaria I° grado possono accedere ai locali scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

E' consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, limitatamente ai locali della cucina e del refettorio. In nessun caso i medesimi possono interferire nella relazione educativa, che resta di esclusiva competenza dei docenti.

Art. 24: Regolamento Sicurezza

Ai sensi del TU 81/08, successivamente integrato dal D.M 382/98, viene redatto dall'incaricato del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico

1. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati
2. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza.
3. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute
4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale
5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici
6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto
7. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno

8. Tutto il personale è tenuto a prendere visione dei cartelli esposti, dei documenti e della modulistica sul sito dell'Istituto

Art. 25: Polizza assicurativa.

L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale docente, ATA e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 26: Regolamento privacy

Il Dirigente scolastico, ai sensi del d.lgs. 196 del 30.06.03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive integrazioni, provvede a redigere e ad aggiornare periodicamente il Documento programmatico per la sicurezza, a nominare il responsabile del trattamento dei dati personali e a fornire specifica informativa a tutti i destinatari interessati (genitori, dipendenti, fornitori).

Art. 27: Infortunio/malore

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta, se del caso, le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. Qualora né la famiglia né eventuali delegati siano reperibili, ci si rivolge al Pronto Soccorso. In caso di evidente gravità occorre chiamare con immediatezza il Pronto Soccorso e, contestualmente, informare la famiglia dell'alunno.

Art. 28: Somministrazione farmaci

La somministrazione/autosomministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti

la patria potestà genitoriale, unitamente alla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Il Dirigente Scolastico individua, possibilmente tra coloro che hanno seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del TU 81/08, gli operatori scolastici che dovranno somministrare i farmaci. La durata della richiesta e dell'autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. Per i farmaci d'urgenza o salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori. Nel caso in cui il farmaco debba essere lasciato a scuola sarà custodito negli appositi locali. La modulistica è presente sul sito dell'Istituto.

Sezione 7 – Spazi ed attrezzature

Art. 29: Laboratori

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi. L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali (Scienze, Tecnologia, Arte, Teatro, Audiovisivi, Biblioteca, Palestre) deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni. All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta dei laboratori di informatica, di scienze e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo. Le chiavi degli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite in segreteria e/o presso il personale ausiliario dei vari piani e ad essi vanno restituite dopo l'uso. Ai subconsegnatari dei laboratori, nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico con l'approvazione del Collegio Docenti, sono affidati compiti di: • custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale • definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto; regolamenti specifici (Biblioteca; Sussidi integrazione disabili; Laboratorio

Informatica; Laboratorio Scientifico;) saranno affissi all'interno dei locali • coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature • proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina" (Sez. IX).

Art. 30: Utilizzo spazi esterni della scuola secondaria di primo grado

Sono autorizzati ad accedere ai cortili, i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione e alle forniture, i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili, qualsiasi alunno/genitore espressamente autorizzato dal DS. Moto, motorini e biciclette (degli alunni e del personale della scuola) devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a tali mezzi. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare provvedimenti a carattere restrittivo. La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati. Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone (es. gioco del calcio), senza la presenza del docente di Educazione fisica.

Art. 31: Utilizzo apparecchi audiovisivi/multimediali

Gli apparecchi audiovisivi/multimediali possono essere utilizzati nelle classi, nei laboratori previa prenotazione presso il personale ausiliario ai piani. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni di utilizzo degli strumenti/apparecchi esposte nei singoli locali.

Art. 32: Fotocopie e stampe

Il personale della scuola deve osservare le seguenti disposizioni:

- salvo particolari necessità, le copie devono essere richieste al personale collaboratore almeno 24 ore prima del loro utilizzo

- è vietata la riproduzione di interi testi (per i quali si consiglia l'acquisto)
- gli alunni possono chiedere fotocopie solo se autorizzati dai docenti (per un maggior controllo è opportuno che ciascun docente conceda agli alunni di fare fotocopie solo per la propria materia). Per quel che riguarda il numero di copie consentite, l'apparecchio da utilizzare e gli orari di attivazione del servizio in ciascuna scuola si rimanda alle circolari interne.

Art. 33: Uso dei mezzi di comunicazione, il Telefono.

L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è vietato. I telefoni cellulari di docenti ed alunni devono essere spenti all'ingresso della scuola e custoditi all'interno di borse/zaini. Non è pertanto consentito il loro utilizzo in alcun modo nel periodo di permanenza all'interno della scuola. (CM 362 del 25/08/98 e Direttiva n.30 del 2007). La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono tenute a far rispettare quanto indicato nel Regolamento. Si ricorda che genitori/alunni possono utilizzare per comunicazioni urgenti le linee telefoniche dell'istituto. Durante le uscite didattiche il telefono cellulare potrà essere autorizzato solo nei momenti consentiti dai docenti. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina (Cap. IX).

Sezione 8 – Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 34: Partecipazione

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione di almeno tre quarti della scolaresca. Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono

alla base di ogni momento scolastico. Si prevedono interventi specifici di sostegno economico per garantire agli alunni di famiglie in difficoltà la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, sulla base delle segnalazioni scritte del docente coordinatore di classe.

Art. 35: Destinazione

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. Si consigliano mete:

- raggiungibili in breve tempo, nel territorio circostante per la scuola dell'infanzia e per i primi anni della scuola primaria
- in ambito regionale, nazionale o all'estero per tutte le altre classi, avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto

Art. 36: Costi

Premesso che non possono essere chieste alle famiglie quote di rilevante entità, si stabilisce un tetto massimo di spesa annua pro-capite, comprensivo anche di tutte le iniziative culturali, non superiore a:

- 150 € per le scuole infanzia/primaria/ biennio secondaria I° grado (ad eccezione di eventuali deroghe approvate dal Consiglio di Classe/Interclasse)
- 350 € per la classe terza Secondaria di primo grado

Sono ammessi viaggi di due o più giorni solo se la relativa spesa non ecceda il budget stabilito per l'anno scolastico.

Art. 37: Versamento quote

Le quote di partecipazione sono versate dagli alunni mediante bollettino postale o bonifico bancario. I docenti proponenti acquisiscono le ricevute dei versamenti da parte dei singoli alunni. Solo in casi marginali e per importi di piccola entità è ammesso un unico versamento a cura dei genitori rappresentanti di classe. Tutte le spese relative a pullman, ingressi, guide, ecc. devono essere regolarmente contabilizzate nel Programma Annuale dell'istituto. Il noleggio dei pullman prevede sempre un pagamento tramite fattura. Per le altre spese (ingressi, guide,...) occorre concordare con gli enti creditori, di volta in volta interpellati, una delle seguenti modalità: bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile.

Art. 38: Rimborsi

In caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione da parte dell'alunno per malattia improvvisa, certificata da documentazione medica con data antecedente o contemporanea alla data programmata di partenza, non è garantito il rimborso della spesa sostenuta.

In nessun caso i rimborsi potranno essere effettuati dalla scuola stessa.

Art. 39: Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore, mediamente, per ogni gruppo di 15 alunni. Per le uscite nel territorio di breve durata è consentita la presenza di un solo docente per classe. Gli alunni disabili gravi sono accompagnati da un docente ed, eventualmente, dall'assistente ad personam. Gli accompagnatori possono essere insegnanti, personale ATA, assistente ad personam o genitori autorizzati.

L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312.

Art. 40: Documentazione

I docenti presentano la documentazione relativa alle uscite didattiche entro novembre. Il programma consente di stampare i seguenti documenti, che dovranno essere presentati in segreteria perché possano essere protocollati:

- Riepilogo viaggio con firme per assunzione responsabilità da parte degli accompagnatori (mod. A)
- Programma del viaggio con contestuale assunzione obbligo vigilanza da parte degli accompagnatori e dichiarazione di consenso delle famiglie con allegate ricevute versamenti (che devono essere pari al numero degli alunni partecipanti). (mod. B)

Prima dell'effettuazione del viaggio/uscita, l'ufficio di segreteria provvederà a produrre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti. Una copia degli elenchi nominativi deve essere custodita da un accompagnatore. Gli alunni partecipanti devono essere muniti di documento di identificazione (sostituibile con cartellino identificativo o copia del certificato di nascita); per i viaggi all'estero è indispensabile un documento valido per l'espatrio. Per le

uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale (Liberatoria). Nel caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda, secondo la normativa vigente.

Sezione 9 – Regolamento di disciplina

Art. 41: Finalità

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (Statuto delle studentesse e degli studenti).

Regolamento Disciplinare

I provvedimenti adottati vengono sempre comunicati integralmente alla famiglia dell'alunno, attraverso una convocazione o in forma scritta.

Art. 42: Criteri regolativi

Le sanzioni di cui all'art. 43:

- sono sempre temporanee
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale/educativa e della riparazione del danno
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni
- non possono influire sulla valutazione del profitto

Art. 43: Allontanamento dalla comunità scolastica

In caso di mancanze particolarmente gravi è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni. Il provvedimento di sospensione viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, convocato con la sola componente docente. Nei pe-

riodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione. Sono possibili sospensioni "educative" .

Art. 44: Impugnazioni

Contro il provvedimento di cui all'art. 43 è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo art. 45, che decide nel termine di 10 giorni.

Art. 45: Organo di Garanzia

Viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 41
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di Disciplina

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico (Presidente)
- un Docente
- due genitori

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni.

Art. 46: Disposizioni finali

Il Regolamento di Disciplina viene reso noto ad alunni, docenti e genitori tramite pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Sezione 10 – Attività Negoziale

Art. 47 Regolamento ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 3 del 04 luglio 2013

Norma finale

Art. 48 . Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del CdI congiuntamente alla convocazione del medesimo.

TESTO AGGIORNATO DELIBERATO Consiglio di Istituto del 19/11/2015

Il documento è stato riapprovato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 19 dicembre 2022, in occasione dell'approvazione del Regolamento del corso ad indirizzo musicale, con delibera n. 3/4 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20 dicembre 2022 con delibera n. 77/2022, che da questo momento ne costituisce allegato.

Calimera 20 Dicembre 2022

