



Istituto Comprensivo Statale Maida (CZ)

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado ad Indirizzo Musicale

Sedi di Maida, Vena di Maida, Jacurso, San Pietro a Maida

Via Ottorino De Fiore - 88025 Maida (CZ)

C.M. CZIC82900N / C.F. 82007130790

e-mail czic82900n@istruzione.it pec czic82900n@pec.istruzione.it Tel. 0968/751016

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 30 ottobre 2019 con deliberazione n.20, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti.

Nell seduta del 16 dicembre 2022, il Consiglio di Istituto- con delibera n. 41- ha apportato delle modifiche in conformità anche alle aggiornate disposizioni legislative, previo parere favorevole espresso dal collegio dei docenti nella seduta del 14 dicembre 2022.

Il presente Regolamento d'Istituto, nell'osservanza dell'autonomia scolastica, si propone l'intento di garantire il corretto funzionamento della scuola, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ossia gli studenti, le famiglie, i docenti, il dirigente scolastico, il personale non docente, nonché di regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi, in attuazione del piano dell'offerta formativa che costituisce, a sua volta, il progetto educativo ed organizzativo della scuola stessa.

L'Istituto Scolastico Comprensivo di Maida adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori e utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

INDICE

TITOLO I REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE –	pag.3
CAPO I - Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto	pag. 3
CAPO II – Coordinamento degli organi collegiali di istituto	pag 5
TITOLO II – USO DEGLI SPAZI	pag 9
TITOLO III – FUNZIONI E REGOLE PER I DOCENTI	pag 10
TITOLO IV – FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE NON DOCENTE	pag 12
CAPO I- Personale ausiliario	pag 12
CAPO II - Personale amministrativo	pag 12
TITOLO V – FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI	pag 13
CAPO I – Entrata e uscita dei alunni	pag 13
CAPO II – Diritti e doveri degli alunni	pag 14
TITOLO VI - REGOLE PER AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI	pag 17
TITOLO VII – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	pag. 18
TITOLO VIII – COLLABORAZIONE SOGGETTI ESTERNI	pag 18

TITOLO I

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALIE DELLE ASSEMBLEE

CAPO I

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 1- SCADENZA E VALIDITA' DELLE RIUNIONI

Il Consiglio d' Istituto, le cui competenze e composizione sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 Agosto 1995, oltre a quelle espressamente menzionate nel presente regolamento, si riunisce:

- a) in seduta ordinaria una volta al mese, a partire dal mese di settembre e con esclusione dei mesi di luglio ed agosto e di quei mesi per il quali il Presidente non ritiene necessaria la convocazione;
- b) in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente del Consiglio, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei Consiglieri.

La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta. Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza di metà più uno dei componenti), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti.

Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. Ciascun componente eletto del Consiglio, che sia assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, è dichiarato decaduto dal Presidente e sostituito con decreto del Dirigente Scolastico dal primo dei non eletti della lista. Il motivo dell'assenza deve essere ogni volta preventivamente comunicato telefonicamente e successivamente per iscritto all'ufficio di segreteria della Direzione, che ne prende nota.

ART. 2 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

La convocazione deve essere fatta per iscritto dal Presidente, deve contenere chiaramente espressi gli argomenti dell'ordine del giorno e pervenire a tutti i docenti, ATA e genitori interessati almeno cinque giorni prima della riunione. Quando è previsto l'esame del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo è opportuno allegare lo schema e la relazione illustrativa. La convocazione è inviata ai consiglieri a mezzo posta o, per i consiglieri con figli nella scuola, può essere consegnata a mano tramite gli alunni, con attestazione dell'avvenuta ricezione da parte della componente genitori. In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

ART. 3 - LUOGO ORARIO E MODALITÀ DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'edificio sede della Dirigenza, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedano. L'orario delle riunioni non può coincidere con l'orario di servizio dei docenti e dei non docenti e deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori. Le sedute del Consiglio sono aperte, salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone, agli elettori delle componenti in esso rappresentate ed ai membri dei Consigli di Quartiere di cui alla legge 8 giugno 1990, n° 80, nei limiti di capienza dei locali, ma senza possibilità d'intervento. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti delle Unità Sociosanitarie del territorio. I rappresentanti di classe possono partecipare alle sedute come uditori senza diritto di parola. Il Consiglio può inoltre invitare, ai fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardano, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di enti pubblici e privati e di organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente in accordo con il Dirigente. Il DSGA è invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile.

ART. 4 - PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Il presidente del Consiglio di Istituto presiede le riunioni, in caso di impedimento viene sostituito dal vicepresidente. In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere anziano della componente genitori. Il Presidente o chi ne fa le veci dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all' esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio. Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori sia il pubblico presente, del quale può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione. Prima della discussione dell'ordine del giorno, il Presidente può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall' art. 37 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente, su proposta della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei Consigli di classe, dei comitati o assemblee dei genitori nonché del Collegio dei Docenti. Variazione all'ordine di priorità o aggiunte all'ordine del giorno di argomenti con carattere d'urgenza possono essere apportate all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza dei Componenti del Consiglio.

ART. 5 – INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI

Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio. Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente. La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa. La mozione presentata invece su un argomento già all'ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

ART. 6 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Di ogni riunione del Consiglio viene redatto processo verbale a cura del Segretario del Consiglio, col controllo del Dirigente e del D.S.G.A. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali. Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo. Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, va trascritto nell'apposito registro che viene conservato presso la Direzione. Copia del verbale va consegnata ed inviata ad ogni consigliere ed è affissa all'albo della Direzione e di ciascuno dei plessi dell'Istituto. A norma dell'art. 43 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.

- ART. 7 - GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, diretta emanazione del Consiglio di Istituto, si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio stesso per adempiere a quanto disposto dall' art. 10 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, e successivamente, se necessario, per portare ad esecuzione i provvedimenti deliberati. La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, che può prendere parte alle riunioni di Giunta senza diritto di voto. Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consultivi e propositivi.

Art. 8 - COMMISSIONI CONSILIARI

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso. Sono costituite commissioni tecniche con la delega a decidere secondo i criteri stabiliti dal Consiglio in ordine di priorità.

CAPO II

COORDINAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

ART. 9 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario.

2- Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 agosto 1995

3- Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato, presente nel Piano Annuale delle attività, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il Piano Annuale deve essere approvato dal Collegio Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

4- L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

5- Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente: - su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno - su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

6- La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. (in caso di parità prevale il voto del presidente)

7- I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente e inserite in un apposito registro.

ART. 10 - CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, CONSIGLI DI INTERSEZIONE

Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe (scuola secondaria) è composto dagli insegnanti della classe, compresi gli insegnanti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate, e dai rappresentanti dei genitori, eletti annualmente. È presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente designato, dal coordinatore del Consiglio ovvero in assenza di quest'ultimo da un docente delegato membro del Consiglio medesimo. Delibera in merito alla realizzazione del coordinamento didattico della programmazione e della valutazione, promuovendo l'identità di intenti e comportamenti, l'individuazione dei bisogni degli alunni, la definizione degli itinerari didattici, l'assunzione di criteri comuni nell'ambito delle verifiche e valutazioni.

Consiglio d'Interclasse

Il Consiglio d'interclasse (scuola primaria) è composto dai docenti delle classi parallele e dai rappresentanti eletti dai genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, e le sue competenze si estrinsecano esclusivamente nel parere e nella proposta. Formula proposte ed esprime pareri al Collegio dei docenti in ordine: all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione metodologico-didattica, ad iniziative a favore di alunni diversamente abili, a progetti, ad iniziative interscolastiche ed extrascolastiche, alle visite guidate che le classi intendono svolgere, all'adozione dei libri di testo.

Consiglio di Intersezione

Il consiglio di intersezione nelle scuole dell'infanzia è composto dai docenti dei gruppi dello stesso plesso, compresi i docenti di sostegno, e i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. È presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato e si riunisce per discutere in materia di programmazione educativa, didattica e di valutazione.

ART. 11 - COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il coordinatore è il punto di riferimento della classe che ha come compiti essenziali:

- Presiedere il consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico;
- Coordinare l'attività dei docenti del consiglio di classe curando l'applicazione dell'ordine del giorno di ogni seduta, fornito in precedenza dal D.S.
- Stendere il verbale di ogni consiglio di classe e degli scrutini.
- Tenere i contatti con le famiglie ed eventuali assistenti sociali, comunicando loro eventuali assenze ingiustificate o eccessivamente numerose o situazioni particolari.

1- Il calendario dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, presente nel Piano Annuale, è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.

2- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

3- I Consigli di classe di Scuola sec. di I grado si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite e durante il periodo degli scrutini finali.

4- Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

5- Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

6- L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso d'urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

7- Ciascun Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte.

8- I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

ART. 12 - CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

La Legge n. 107/2015 amplia competenze e numero dei membri del Comitato di Valutazione. Fatto salvo quanto segue, qui basta ricordare che il Comitato di Valutazione, con la presenza di un membro esterno nominato dall'USR Calabria, ha anche il compito di elaborare i criteri di accesso al bonus per la valorizzazione dei docenti.

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli docenti interessati; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti di ruolo (in questo caso è convocato senza la presenza dei genitori e del membro esterno); ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 13- ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe - o per ciascuna sezione - l'assemblea dei genitori. A tali assemblee debbono partecipare, possibilmente, tutti i docenti della classe, al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto.

2. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo dal Dirigente o da un docente a ciò delegato, che la presiede, procede, secondo le modalità indicate nel successivo articolo, alla elezione dei rappresentanti di interclasse, di classe e di intersezione della componente genitori.

Art. 14 - CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE - COSTITUZIONE DEI SEGGI - PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI

1. La data di convocazione di ciascuna delle assemblee è stabilita dal Consiglio di Istituto in giorno non festivo e al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.
2. Il Dirigente Scolastico cura, nelle forme più idonee, che i genitori, anche per il tramite dei propri figli, abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell'assemblea.
3. L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare:
 - a) l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea, che dura il tempo necessario all'ascolto e alla discussione della programmazione didattico-educativa annuale e all'esame dei primi problemi della classe;
 - b) le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo, saranno fissate possibilmente in modo che per i genitori le operazioni di votazione inizino in orario tale da favorire la massima affluenza degli stessi e si svolgano in non meno di due ore e senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali predette.
4. In ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti.
5. Limitatamente all'elezione dei rappresentanti dei genitori, nella eventualità in cui gli elettori di una o più classi siano presenti in numero esiguo, è consentito, subito dopo l'assemblea, di far votare gli elettori predetti presso il seggio di altra classe, nella quale a tal fine deve essere trasferito l'elenco degli elettori della classe e l'urna elettorale.
6. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se gli eligendi sono in numero superiore a uno.
7. Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino, ai fini dell'elezione dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.

Art. 15 -COMITATO DEI GENITORI

Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994.

Art. 16 -ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Dirigente. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

Art. 17 -ASSEMBLEE DEL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione del D.G.S.A. ,che vi partecipa in qualità di Presidente, o delle RSU.

Art. 18 -RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E I COLLEGI DEI DOCENTI

Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti di scuola media, è assicurata dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiali. Su iniziativa della Direzione, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori del Dirigente e da rappresentanti del Consiglio di Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita dell'Istituto.

Art. 19- MODALITÀ DI STESURA, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

- 1- La stesura del regolamento spetta ai docenti, genitori ed ATA componenti il Consiglio d'Istituto, unitamente allo Staff ed ai docenti F.S.
- 2- Il regolamento una volta redatto è portato poi a conoscenza del Collegio Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica.
- 3- Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto.
- 4- Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento come sopra redatto.

SI STABILISCE CHE GLI ORGANI COLLEGIALI POTRANNO RIUNIRSI IN MODALITÀ TELEMATICA ANCHE AL DI LÀ DELLE NECESSITÀ LEGATE ALL'EMERGENZA COVID 19. QUESTO È UNO STRUMENTO CHE GARANTISCE MIGLIOR ECONOMICITÀ ED EFFICACIA E SI PONE PERFETTAMENTE "IN LINEA CON IL PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE". IN PARTICOLARE SI TIENE CONTO DELLE ESIGENZE DEL PERSONALE PENDOLARE CHE GRAZIE A QUESTA MODALITÀ POTREBBE OTTIMIZZARE TEMPI E COSTI.

TITOLO II

USO DEGLI SPAZI

ART. 20 UTILIZZO DEI LABORATORI

- I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti da ogni Plesso e approvati dal Collegio Docenti.
- I coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati : la classe , l'insegnante e l'ora.
- E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.
- I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.
- Nel caso si disattivi un laboratorio, con l'accordo del Consiglio d'Istituto, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un'altra scuola che necessita di tale materiale.

ART. 21 UTILIZZO DELLE BIBLIOTECHE

- Si auspica la creazione di biblioteche in ogni plesso, organizzate in spazi coinvolgenti per gli alunni.
- Le dotazioni librerie vanno costantemente arricchite attraverso il bilancio del Consiglio d'Istituto ed anche con il coinvolgimento delle famiglie, di enti, associazioni e privati.
- È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi.
- I responsabili delle biblioteche dei vari plessi si occuperanno di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione di esso.

Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi)

- Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse.
- L'uso della fotocopiatrice verrà concordato coi i docenti e personale ATA.
- Nell'ambiente di accoglienza della scuola, sede della Presidenza e di ogni altra scuola, c'è uno spazio definito per l'informazione, dove compariranno: - Orario della scuola - Orario degli uffici - Organigramma - Regolamento d'Istituto - Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto
- In ogni plesso c'è uno spazio per le bacheche: - per i rappresentanti di sezione o classe; - per le informazioni dei docenti; - per gli organi collegiali; - per informazioni sindacali.

ART. 22 SPAZI E STRUTTURE RISERVATI ALLE RAPPRESENTANZE SINDACALI (RSU)

È a disposizione delle rappresentanze sindacali un luogo per riunioni. Verranno utilizzate preferibilmente le apparecchiature informatiche situate presso gli uffici di segreteria.

TITOLO III

FUNZIONI E REGOLE PER I DOCENTI

ART. 23 - VIGILANZA

- I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che avranno luogo al suono della campanella.

- Nelle ore successive i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti:

1 – I docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico;

2 – Se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi.

3 - Per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.

- Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.

- I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il libretto delle giustificazioni e annotandole nel registro di classe.

- I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece, al collaboratore scolastico.

- Per questioni di sicurezza occorre altresì evitare di mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione.

- I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche nonché di sicurezza.

- I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio.

- Si raccomanda di utilizzare il collaboratore scolastico per richiedere informazioni alla segreteria o alla presidenza solo in casi urgentissimi, onde evitare che il piano rimanga senza la vigilanza del collaboratore.

- Non si possono richiedere fotocopie di circolari; qualora esse riguardino situazioni particolari, riferite a singoli insegnanti, sarà cura della segreteria procedere alle relative fotocopie.

ART. 24- ASSENZE

Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza dalle ore 7,30 alle ore 8.00.

- Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.

- Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica, inviandola anche per via telematica;

- Ogni variazione di orario e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata al fiduciario di plesso.

- La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio, su autorizzazione del dirigente scolastico e, possibilmente, previa sostituzione.

Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.

- ART. 25 - RITARDI

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, al fiduciario di plesso.

- In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora.

- I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio

- Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio troppo importante nella professione.

ART. 26 - FLUSSO DI INFORMAZIONI

- Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari conservate nell'apposito raccoglitore senza sottrarle neanche temporaneamente firmando, regolarmente, per presa visione. Le stesse, nella maggior parte dei casi, verranno inviate per via telematica e ogni docente ha la responsabilità di controllare sistematicamente la posta elettronica.

- La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.

- Ogni plesso organizzerà spazi comunicativi sia all'interno dell'aula insegnanti sia nello spazio-bacheca posto all'ingresso dell'edificio.

ART. 27- COLLOQUI CON I GENITORI

Vengono previste due modalità di colloqui:

1 – INDIVIDUALI da svolgere settimanalmente durante l'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti

2 – GENERALI che possono svolgersi in modo globale (intero consiglio di classe) o individuale (docente per docente). - I docenti sono invitati a programmare l'orario dei colloqui settimanali in modo tale che nello stesso giorno i genitori possano comunicare con il maggior numero degli insegnanti.

- In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta del Coordinatore di classe o del Dirigente.

ART. 28- COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti.

- I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.

- I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe

- Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.

- E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative; pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.

- Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.

ART. 29 - RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

-Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

TITOLO IV
FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE NON DOCENTE

CAPO I

ART. 30 - PERSONALE AUSILIARIO

COMPETENZE:

- Il personale ATA ha l'obbligo della riservatezza .
- E' tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.
- Provvede alla pulizia dei locali scolastici senza spreco di materiali (in relazione agli accordi prefissati con il DSGA).
- Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio.
- Distribuisce le circolari dando la precedenza a quelle prioritarie possibilmente all'inizio o alla fine dell'ora di lezione. - Recapita atti e corrispondenza dell'Istituto.
- Collabora con la Dirigenza , il personale docente e di segreteria.

ART. 31- ASSENZE

- In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al fiduciario e alla segreteria.
- In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il nullaosta al DSGA.
- In caso di assenza prolungata il personale in questione dovrà essere sostituito nel più breve tempo possibile.

CAPO II

ART. 32- PERSONALE AMMINISTRATIVO

COMPETENZE:

- Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.
- Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Consiglio d'Istituto nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico. Si forniscono i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
- In casi eccezionali e in assenza del personale docente ed ausiliario il personale di segreteria è tenuto alla vigilanza degli alunni, qualora i genitori avessero ritardi che non sono stati annunciati in tempo necessario per provvedere alla loro vigilanza (es. condizioni meteorologiche particolari ecc.).

TITOLO V

FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI

CAPO I

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

ART. 33 -ENTRATE

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico, perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.

ART. 34- DELEGA DEL GENITORE PER ACCOMPAGNATORI

Nel caso un genitore deleghi altri è necessario che si tratti di una persona autorizzata per iscritto. E' necessario compilare apposita richiesta, corredata di copia fotostatica dei documenti d'identità, disponibile presso gli uffici di segreteria.

Nel caso di separazione dei genitori è necessario che gli insegnanti sappiano quale dei due è l'affidatario.

ART. 35- ENTRATE-USCITE FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO

Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati.

Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.

Il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori tramite il libretto delle giustificazioni.

L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima sezione della scuola d'infanzia e di prima classe della scuola primaria è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, fino al termine massimo di una settimana dalla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico.

ART. 36 -RITARDO ALUNNI

- Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.
- Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore scolastico
- Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che effettuano 3 ritardi brevi settimanali consecutivi rispetto all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni devono giustificare il ritardo presso gli uffici di Presidenza. I coordinatori di classe segnaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni che, in seguito ai ritardi, incorreranno in tale provvedimento. E' considerato ritardo breve quando sono superati 5' dall'orario fissato per l'inizio della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro)
- Il giorno del terzo ritardo le famiglie saranno informate, che l'alunno non rispetta l'orario scolastico. A coloro che avranno accumulato diversi ritardi quadrimestrali ingiustificati, sarà decurtato 1 punto nella valutazione del comportamento.
- Per le Scuole dell'Infanzia e per le Scuole Primarie, i genitori, dopo 3 ritardi consecutivi nell'accompagnare a scuola o nel prelevare da scuola i propri figli, dovranno presentare motivazione al Dirigente Scolastico. E' considerato ritardo quando sono superati 10' dall'orario fissato per l'inizio e per il termine della lezione.

ART. 37 ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, MALATTIE

- In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori
- Qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori per iscritto sull'apposito libretto.
- La mancata giustificazione per tre giorni consecutivi di un'assenza comporterà la non ammissione in classe dell'alunno
- In caso di malattia, quando questa superi i 5 giorni, è necessario allegare certificato medico, la cui mancata presentazione comporterà la non ammissione in classe dell'alunno
- In caso di assenze per motivi di famiglia, è sufficiente una giustificazione scritta al rientro.

ART. 38 IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI – MALATTIE INFETTIVE- ALLERGIE

- In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, è richiesto il certificato del medico coordinatore del Distretto Sanitario di appartenenza
- I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché possano essere adottate le dovute precauzioni e/o in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

ART. 39 ASSEMBLEE DI CLASSE – INCONTRI CON I DOCENTI

- Si consiglia ai genitori che sono invitati alle assemblee di classe o ai colloqui con i docenti di non portare i loro figli in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza.
- Colloqui generali: solo chi ha fatto la fila può incontrare i docenti.

ART. 40 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

- In caso di indizione di uno sciopero il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni.
- La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.
- Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.

ART. 41 RISPETTO AMBIENTE E STRUMENTI

- Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura
- I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.
- Qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.

CAPO II

ART. 42 DIRITTI E DOVERI PER ALUNNI

Oltre al presente regolamento e a quello disciplinare, è prevista l'elaborazione di un regolamento per le alunne e gli alunni di ogni classe realizzato con il contributo degli alunni stessi. Ciò in considerazione del fatto che in una comunità le regole devono essere condivise da coloro che si trovano ad interagire.

ART. 43 DIRITTI DEGLI ALUNNI

- Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola
- I genitori in rappresentanza degli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Il Dirigente e gli insegnanti, con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.
- Il Consiglio di Istituto stabilisce insieme ai rappresentanti dei genitori il regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a manifestare le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

ART. 44 DOVERI DEGLI ALUNNI

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
- Si fa divieto di portare a scuola cellulari o altri apparecchi elettronici. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola. Qualora per particolari esigenze personali o familiari un alunno/a debba portare il cellulare a scuola, lo stesso dovrà essere spento, consegnato all'insegnante della prima ora e conservato in apposito contenitore; sarà cura del docente dell'ultima ora restituire il cellulare all'alunno/a al momento dell'uscita da scuola.
- Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dal piano dove è posta la loro classe.
- Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.

- Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti. Non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese)
- Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie.
- Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.
- Gli alunni devono presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa.
- Nei casi di infrazione grave delle regole previste l'insegnante convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente alla famiglia.

ART. 45 REGOLE COMPORTAMENTALI PER USCITE SCOLASTICHE

1. In autobus restare seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti.
2. In autobus non si sporca – non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupati del posto assegnato.
3. In albergo, eventuali danni provocati saranno a carico degli occupati delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate.
4. In albergo non disturbare gli occupati delle altre camere (Ospiti esterni) e allo stesso tempo non creare confusione tra occupanti di stanze diverse.
5. In albergo dopo le ore 21,30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzioso.
6. In albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte degli insegnanti.
7. Durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide.
8. Durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto. Comportamenti non adeguati degli alunni potrebbero costituire motivo di non partecipazione, se i comportamenti non adeguati accadono durante la gita ciò comporta la sospensione della gita stessa. In questo ultimo caso i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli.

ART. 46 FUNZIONI E REGOLE PER LE ATTIVITÀ OPZIONALI E INTEGRATIVE

Nell'ambito del piano dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali, integrative, aggiuntive. Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio e con i contributi dei genitori. A tale proposito il Consiglio d'Istituto è deputato a deliberare i criteri e le modalità di realizzazione delle iniziative.

ART. 47 MANIFESTAZIONI DI CARATTERE RELIGIOSO

Per le manifestazioni in oggetto è prevista la partecipazione delle classi e, ove siano presenti alunni obiettori, è lasciata loro la libertà di non adesione e in tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa. Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione.

TITOLO VI

REGOLE PER AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI

ART. 48 AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI AI GENITORI TRAMITE GLI ALUNNI

In tutti gli atri delle scuole esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica. E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengono dai rappresentanti di classe o siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico e mediante pubblicazione sul sito. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.

ART. 49 VOLANTINAGGIO

- E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati né dal personale docente o non docente.
- La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.
- Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per l'infanzia
(Comune, ASL, Circoscrizione, Università, etc ...)

ART. 50 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON ALUNNI E GENITORI CON RIFERIMENTO AD INCONTRI CON I DOCENTI.

Ogni anno è deliberato un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali e individuali. I colloqui con gli insegnanti sono settimanali e quadrimestrali. In caso di necessità e urgenza, al di fuori degli orari stabiliti i genitori hanno il diritto di incontrare i docenti, compatibilmente con i loro impegni di lavoro.

ART. 51 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE AI DOCENTI

Gli insegnanti sono tenuti a visionare e firmare giornalmente le comunicazioni, che devono restare nella sala degli insegnanti; quelle urgenti devono essere controllate dai coordinatori di plesso per accertarsi che tutti ne abbiano prese in visione.

TITOLO VII

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

ART. 52 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:

- 1) Ogni gita o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, giustificata nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi competenti (consiglio di classe, collegio docenti e consiglio d'Istituto).
- 2) È prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica che in situazioni di handicap.
- 3) Il numero degli accompagnatori è di un docente ogni 15 ragazzi. Nei casi che lo richiedessero il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la riuscita dell'esperienza didattica; qualora nella classe fosse presente un alunno portatore di handicap grave, su segnalazione dell'équipe, è consentita e consigliabile la presenza di un familiare in aggiunta all'insegnante di sostegno.
- 4) Nei casi di comprovata difficoltà economica, la scuola interviene finanziariamente (Nel limite delle possibilità e delle risorse economiche).
- 5) Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza.
- 6) Nella scelta della sistemazione in albergo verificare, oltre all'igiene e alla sicurezza, la possibilità di poter vigilare agevolmente tutti i ragazzi.
- 7) La durata delle visite di istruzioni è fissata annualmente dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio Docenti.

TITOLO VIII

COLLABORAZIONE SOGGETTI ESTERNI

ART. 53 CRITERI PER LA COLLABORAZIONE A RICERCHE DI NATURA EDUCATIVA SVOLTA DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA

Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali. Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

ART. 54 REGOLE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ENTI ESTERNI

Il Consiglio di Istituto delibera la concessione degli spazi scolastici per attività compatibili con la destinazione degli edifici scolastici a compiti educativi, formativi e sociali. Non si considera opportuna la concessione dei locali scolastici a partiti politici o movimenti, società a scopo di lucro, organizzazione politiche, comitati e simili che ne costituiscano espressione diretta. In ogni caso, la concessione degli spazi è autorizzata a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione.

Allegati al presente Regolamento:

- 1) Allegato A-Protocollo somministrazione Farmaci
- 2) Allegato B- Regolamento introduzione alimenti ad uso collettivo
- 3) Allegato C- Regolamento Scuola Infanzia
- 4) Allegato D- Regolamento Vigilanza alunni
- 5) Allegato E- Regolamento disciplina alunni
- 6) Allegato F- Criteri formazione classi
- 7) Allegato G- Criteri assegnazione docenti alle classi
- 8) Allegato H- Regolamento organi collegiali a distanza
- 9) Allegato I- Patto educativo di Corresponsabilità

