



Istituto Scolastico Comprensivo “Castel di Lama 1”
Via Roma n. 107 - CASTEL DI LAMA (A.P.)
Tel. 0736/81.32.25 Fax 0736/81.23.11 E-
mail: apic820001@istruzione.it

REGOLAMENTO

INTERNO

D'ISTITUTO

INDICE

Presentazione	pag. 3
Alunni	pag. 3
Docenti	pag. 8
Personale ATA	pag. 9
Genitori	pag. 11
Uso degli spazi scolastici e delle attrezzature	pag. 11
Modalità di comunicazione scuola-Famiglia	pag. 12
Criteri Formazione Classi	pag. 13
Visite e viaggi di Istruzione	pag. 12
Attività contrattuale	pag. 15

PRESENTAZIONE

Il **Regolamento dell'Istituzione** rappresenta lo strumento giuridico su cui ruota la vita della scuola. Scopo del regolamento è di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche e attuare una reale gestione unitaria.

Attraverso la piena attuazione di esso, che si verifica con l'armonica sintonia di tutte le sue componenti, si perviene al bene della comunità e alla realizzazione dell'*efficacia* e dell'*efficienza* dell'Istituzione e all'erogazione di un servizio di **Qualità**.

Doveri ed adempimenti del personale docente, amministrativo e ausiliario sono regolati dalla legge e attraverso i vigenti contratti di lavoro. Tra tali doveri, vi è anche quello di far osservare le norme di legge e il regolamento interno; pertanto ogni studente è tenuto ad accogliere e rispettare indicazioni e richiami di tutto il personale.

Durata - modifiche - interpretazioni - pubblicità del regolamento:

Il presente regolamento ha durata annuale e si intende automaticamente rinnovato, fatto salvo quanto previsto al punto seguente.

Le assemblee delle componenti e degli altri organi collegiali possono, in qualunque momento, proporre modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente regolamento. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto con la maggioranza dei due terzi.

Copia del presente regolamento deve essere affisso all'albo dell'Istituto e inviato a ciascuna sede, perché venga letto da tutto il personale docente e A.T.A., che è tenuto a farlo osservare e ad osservarlo per ciò che lo riguarda.

CAPO I ALUNNI

ART. 1 - Doveri

- 1 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- 2 Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 3 Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai competenti organi di Istituto.
- 4 Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 5 Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- 6 Gli studenti devono badare a non lasciare per terra gesso o carta, a non scrivere o disegnare sui banchi.
- 7 Gli studenti devono presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso. Per gli alunni della Scuola Primaria è richiesto l'uso del grembiule.
- 8 Non possono accedere al bagno, salvo emergenze, durante la prima ora, la terza e nell'ultimo quarto d'ora.

ART.2 - Vigilanza sugli alunni

- 1 Gli alunni, affidati dalla famiglia alla scuola, hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza ed incolumità.
- 2 Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate.
- 3 La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui essi sono riconsegnati, per un qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori.
- 4 Durante il trasferimento degli alunni dalla sede alla palestra e viceversa sono responsabili i docenti di scienze motorie. Nel caso in cui più gruppi debbano essere trasferiti ed è disponibile un solo insegnante di scienze motorie, l'azione di vigilanza è affidata anche ai docenti a disposizione presenti.
- 5 In caso di infortunio ad un alunno, causa incidente verificatosi nel corso di un'attività didattica di qualsiasi natura (all'interno o all'esterno dell'edificio), l'insegnante presente ne valuta la gravità e, se ritenuto necessario, contatta immediatamente un componente della squadra di primo soccorso che decide sugli interventi del caso.

ART.3 - Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi,uscite,assenze,giustificazioni

- 1 Gli alunni devono essere educati a considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto. La stessa considerazione vale per il rapporto con tutto il personale scolastico.
- 2 La puntualità è un dovere di tutti e l'alunno ha il dovere di trovarsi a scuola in orario. L'ingresso in aula è permesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 3 Per particolari esigenze legate al lavoro o agli orari dei mezzi di trasporto e su richiesta degli interessati il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, può autorizzare l'ingresso anticipato o l'uscita posticipata. Tale richiesta va redatta entro 5 gg. dall'inizio delle lezioni. Per motivi di lavoro sopraggiunti o altre impellenze susseguenti a tale data, ed ampiamente documentati, l'autorizzazione è a discrezione del Dirigente Scolastico.
- 4 Durante il cambio dell'ora, in attesa del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula e la porta deve rimanere aperta. Il permesso di uscire è accordato dal docente che inizia l'ora di lezione. L'uscita non autorizzata dall'aula è annotata sul registro di classe.
- 5 Sono vietate soste nei corridoi.
- 6 In classe ogni alunno occupa il posto che gli viene assegnato dagli insegnanti e può cambiarlo previo permesso dei medesimi.
- 7 E' fatto divieto dell'uso del telefonino all'interno dei plessi scolastici.
- 8 Le assenze di qualsiasi tipo dovranno essere giustificate utilizzando l'apposito libretto che un genitore ritirerà all'inizio dell'anno scolastico (**sarebbe bene che entrambi i genitori apponessero la propria firma di riferimento nel frontespizio del libretto**). All'atto del ritiro firmerà il libretto e depositerà la propria firma anche su apposito registro che rimane agli atti della Scuola. Nel corso dell'anno le giustificazioni saranno sempre firmate dal suddetto genitore. Qualora l'assenza sia di durata superiore a 5 giorni, l'ammissione in classe potrà avvenire solo previa presentazione di certificato medico.
Nel caso di assenza superiore a 5 giorni, per ragione non dovuta a malattia, il genitore presenterà una dichiarazione motivandone la causa. L'insegnante della prima ora di lezione controllerà le giustificazioni degli alunni assenti nei giorni precedenti, vistando il libretto ed annotando sul registro l'avvenuta giustificazione o l'eventuale inadempienza da parte dell'alunno. Qualora, dopo un'assenza, uno studente si presentasse senza giustificazione sarà ammesso in classe con l'obbligo di giustificare il giorno successivo.

- 9 Gli alunni assenti dalle lezioni non possono entrare nella scuola e nelle palestre. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato; ogni ritardo, purché durante la prima ora di lezione, dovrà essere giustificato dal genitore che accompagna l'alunno e risultare dal registro di classe. In caso di ritardo reiterato e che non superi i 5 minuti dall'inizio delle lezioni gli alunni, a discrezione del docente presente, potranno essere ammessi in classe e il docente lo segnalerà alla famiglia. Qualora il docente, a causa di ritardi reiterati, ritenga di non dover ammettere l'allievo in classe, questi sarà ammesso con autorizzazione firmata dalla presidenza o dalla vicepresidenza e di tale situazione verrà data comunicazione immediata alla famiglia. Entro il giorno successivo si dovrà presentare la dichiarazione dei motivi del ritardo al docente della prima ora di lezione.
- 10 I ritardi ripetuti costituiscono mancanza ai doveri scolastici.
- 11 L'uscita anticipata potrà essere autorizzata dal Preside o da un suo delegato solo per gravi e giustificati motivi e dovrà essere richiesta dal genitore dell'alunno tramite gli appositi moduli che resteranno agli atti della scuola.
- 12 Il permesso di uscita rilasciato dal Preside o suo delegato tramite firma sulla stessa scheda dovrà poi essere presentato all'insegnante che annoterà l'uscita sul registro di classe. La scuola garantirà, con opportuna raccolta dei dati necessari, la possibilità, per la famiglia di verificare l'andamento delle assenze, ritardi e uscite durante il corso dell'anno scolastico.
Nel caso in cui le assenze risultino frequenti o siano "strategiche" - così come nel caso dei ritardi - sarà cura della presidenza prendere contatto con la famiglia per chiarimenti sulla situazione. In ogni caso non può essere impedita la frequenza scolastica, senza un preciso provvedimento del capo di istituto.
- 13 Eventuali comportamenti scorretti sono segnalati dai docenti sul registro di classe e/o sul registro personale. La nota non può essere fine a se stessa, restare ignorata nel registro, ma deve avere un seguito e portata a conoscenza dei genitori o del Capo di Istituto.
- 14 Prima di procedere a sanzioni disciplinari sia il docente che il Dirigente debbono svolgere una fase istruttoria, durante la quale è concesso al genitore dell'alunno di motivare, anche per iscritto, il suo comportamento (Art19 – R.D. 653/1925).

ART. 4 - Sanzioni Disciplinari (D.P.R. N° 249 del 24/06/1998)

- 1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 2 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 3 Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sul giudizio relativo al comportamento.
- 4 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- 5 Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Dirigente scolastico o da un organo collegiale (Consiglio di classe).
- 6 Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.
- 7 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

SINTESI REGOLAMENTO DISCIPLINARE
Ai sensi del D.P.R. n. 249/98 e C.M. 371/98

COMPORTAMENTO	AZIONE - SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Ritardi	Obbligo di giustificazione scritta	Docente prima ora
Ritardi reiterati	Convocazione della famiglia	DS
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo reiterato durante le lezioni	Segnalazione sul registro di classe e sul diario dell'alunno	Docente
Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	Segnalazione sul registro di classe, sul diario dell'alunno e al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe e C.d.C
Abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Richiamo verbale	Docente
Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Segnalazione sul registro di classe, sul diario dell'alunno ed eventualmente al D.S. Convocazione della famiglia	Docente D.S.
Fumare all'interno dell'istituto.	Sospensione senza obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni e applicazione delle sanzioni di legge	Dirigente Scolastico
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto sul diario dell'alunno.	Docente
Assenza ingiustificata reiterata	Segnalazione al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. e convocazione della famiglia	Docente, Coordinatore di classe e C.d.C
Offesa grave alla persona del docente e al personale ATA	Richiamo scritto sul registro di classe . Segnalazione al D.S. e sospensione senza obbligo di frequenza da 1 a tre giorni.	Docente, D.S., Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Offesa grave ai compagni e loro famiglie	Richiamo scritto sul registro di classe . Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, per un numero di giorni da 1 a 3.	Docente,D.S.,C.d.C. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.

Danni a persone	Richiamo scritto sul registro di classe . Segnalazione al D.S. Sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni e più.	Docente, D.S., C.d.C. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Danni a cose	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. .Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da definire. Riparazione o rimborso del danno .	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri: rendere pericoloso l'uso delle scale e dell' ascensore, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare senza motivo allarmi.	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni e più. Rimborso danni e/o riparazione.	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia.	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di collaboratori scolastici, C.d.C.
Violenza fisica (verso persone e cose).	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di collaboratori scolastici, C.d.C.
Uso del telefonino anche in modalità silenziosa	Sequestro del telefonino e restituzione ai genitori da parte del DS.	Docente

COMITATO DI GARANZIA

Il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, due genitori e due docenti.

ART. 5 COMPITI DEL COMITATO DI GARANZIA

Il Comitato di Garanzia deve:

- 1 dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina sopra riportato;
- 2 decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;
- 3 formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina;
- 4 il Consiglio di Garanzia resta in carica un anno e delibera, nel rispetto del presente regolamento di disciplina.

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GARANZIA

Il Comitato di Garanzia svolge la sua attività nel seguente modo:

- 1 La convocazione del Comitato di Garanzia avviene, quando se ne ravvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi Collegiali della Scuola, in tutti i casi in cui si tratti di applicare sanzioni.
- 2 I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.
- 3 Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità si ripropone una seconda votazione.
- 4 Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto.
- 5 Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

CAPO II PERSONALE

ART. 1 DOCENTI

- 1 Gli insegnanti, nel rispetto della libertà di insegnamento, nell'ambito della Costituzione, dell'ordinamento scolastico e della libertà di coscienza, morale e civile degli studenti, avranno cura di assicurare alla scuola la sua funzione educatrice per formare persone libere e responsabili.
- 2 La funzione docente e' intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo ed alla formazione umana e critica della loro personalità.
- 3 I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività scolastica.
- 4 L'insegnante e' tenuto a presentare i compiti in classe corretti agli studenti nel più breve tempo possibile, e, comunque prima del successivo compito in classe.
- 5 I Docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, sono responsabili della loro incolumità. Non debbono in nessun caso lasciare l'aula senza vigilanza. In caso di necessità e per il tempo strettamente necessario dovranno accertarsi prima di lasciare l'aula che siano presenti per adempiere alla dovuta vigilanza del minore altro docente o un collaboratore scolastico.
- 6 I Docenti, come già previsto dal presente regolamento, dovranno trovarsi in aula per accogliere gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il controllo dell'orario di servizio avviene a mezzo orologio marcatempo.

- 7 Il cambio dell'ora deve avvenire in tempi rapidissimi, senza soste intermedie. Prima di lasciare l'aula il Docente deve accertarsi che il personale ausiliario adibito al piano, si faccia carico della sorveglianza della classe durante il cambio dell'ora.
- 8 E' proibito espellere gli alunni dalla classe.
- 9 Le annotazioni sul registro di classe, per episodi di cattivo comportamento o quant'altro debbono essere portate a conoscenza della famiglia e del Dirigente Scolastico e debbono avere un riscontro in adeguati provvedimenti disciplinari.
- 10 E' proibito usare e/o tenere acceso il telefonino, anche in modalità silenziosa.
- 11 E' proibito organizzare feste in classe per qualsiasi occasione.
- 12 Esigenze o fabbisogni di qualsiasi tipo, che richiedono l'uscita dall'aula, non possono essere affidate agli alunni, ad esse debbono provvedere i collaboratori scolastici su chiamata.
- 13 Gli alunni che debbono recarsi dal Dirigente Scolastico saranno accompagnati da un ausiliario.
- 14 Gli elaborati scritti o grafici, dopo la correzione, debbono essere riportati in visione agli alunni in tempo utile, debbono essere registrati e conservati nell'Ufficio di presidenza.
- 15 Il Docente Coordinatore deve curare la raccolta di avvisi firmati ed è responsabile, quando non incaricato un segretario, della stesura del verbale delle riunioni dei Consigli di classe. Per questa funzione verrà assegnato un compenso da attingere dalle risorse del F. I.
- 16 Il Docente o il Docente collaboratore debbono assumersi il compito di segretari del Collegio Docenti e di curare la corretta verbalizzazione delle riunioni.

ART.2 PERSONALE ATA

1 Personale Amministrativo

Il personale amministrativo è tenuto a prestare 36 ore settimanali di servizio e ad utilizzare per il controllo del servizio l'orologio marcatempo. E' fatto divieto di uscire dal plesso e assentarsi durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico o del D.S.G.A.

In ogni atto amministrativo deve essere apposta la firma dell'impiegato compilatore.

Il servizio esterno, per il prelievo della posta, per acquisti urgenti e di poca entità, può essere svolto da personale amministrativo e/o da personale ausiliario, a discrezione del D.S. o D.S.G.A. a seconda dei casi negli orari più consoni all'orario di servizio.

2 Collaboratori Scolastici

Come da contratto nazionale collettivo di lavoro, il personale ausiliario è tenuto a svolgere l'attività lavorativa per n° 36 ore settimanali ed ha l'obbligo di utilizzare per il controllo dell'orario di servizio l'orologio marcatempo. Non è consentita l'uscita dal plesso durante l'orario di servizio a meno che questa non sia autorizzata dal D.S.G.A.

Il personale ausiliario ha il dovere di provvedere alla vigilanza degli alunni nell'aula durante il cambio dell'ora ed ogniqualvolta la classe dovesse rimanere temporaneamente senza docente. Ha il dovere di vigilare il piano di propria competenza dal quale non può assentarsi per nessun motivo e senza autorizzazione del Capo di Istituto, Docente collaboratore o addetto alla vigilanza o dal D.S.G.A.

Deve vigilare e controllare il traffico degli alunni nei bagni e sorvegliare, insieme ai docenti, gli alunni durante l'intervallo, specialmente negli spazi esterni alle aule. Durante l'uscita degli alunni a nte e post meridiana, il personale dovrà collaborare con i docenti perché il deflusso avvenga in ordine ed in modo programmato così come disposto dal regolamento.

Il personale ausiliario deve curare con dovizia la presa visione delle circolari da parte dei Docenti e portare a termine con diligenza ogni altro ordine di servizio disposto dal Capo di Istituto o dal

D.S.G.A. Il personale ausiliario deve accudire con cura le aule ed i locali della scuola, provvedere alla loro pulizia ed ordine, al mantenimento della massima igiene nei bagni.

Se richiesto e necessario, deve accompagnare insieme al Docente, gli alunni in percorsi nell'ambito del Comune (passeggiate, visite di istruzioni, ecc).

Una unità di personale ausiliario deve tenere sotto stretto controllo l'ingresso della scuola, che deve essere tenuto chiuso, per impedire l'uscita di alunni non accompagnati e senza autorizzazione e l'ingresso a qualsiasi titolo di persone estranee. Chiunque deve essere ricevuto per colloqui deve essere introdotto dall'ausiliario addetto. I Genitori, anche se debbono prelevare i figli, non possono accedere alle aule: ad essi verrà fatta compilare una richiesta su modello predisposto, la quale dovrà essere presentata dal personale ausiliario al Docente della classe che annoterà l'uscita sul registro di classe e vi conserverà l'istanza di uscita anticipata.

Nei reparti adibiti ad aule, quindi, non dovrà entrare nessuno a meno che non sia autorizzato dal Capo di Istituto. L'ausiliario deve aver cura degli alunni che indugiano più del dovuto nei corridoi e nei bagni, e sollecitarli a rientrare tempestivamente in classe.

L'ausiliario addetto alla palestra deve essere di aiuto al Docente durante lo svolgimento delle lezioni di scienze motorie: provvede alla preparazione e custodia degli attrezzi e a quanto altro è necessario al Docente in funzione del supporto alla attività didattica, insieme al Docente deve accompagnare gli alunni durante il tragitto, qualora ci sia una gara, con lo Scuolabus o a piedi dalla Scuola al luogo di svolgimento della stessa.

3 Servizio Eccedente L'orario

I rientri in eccedenza all'orario programmato possono effettuarsi soltanto dopo aver ottenuto l'autorizzazione del DSGA. Una volta autorizzato, il servizio prestato in eccedenza, verrà corrisposto secondo il Contratto integrativo d'Istituto.

4 Assenza dal Servizio

I permessi brevi, i congedi ordinari o straordinari per tutti, quando è possibile la previsione, debbono essere autorizzati dal Dirigente scolastico. Il D.S.G.A. deve ogni mattina, all'inizio della giornata lavorativa informare il Dirigente Scolastico sulle unità Docenti e ATA assenti dal servizio e sulla motivazione. Il personale docente e non, in caso di assenza deve immediatamente comunicare al Dirigente Scolastico la impossibilità di presentarsi a scuola e la causa dell'impedimento. In caso di assenza del Dirigente, la comunicazione dell'assenza deve essere trasmessa direttamente al Docente Collaboratore o al DSGA. I docenti che prestano servizio in sedi diverse da quella centrale, sono tenuti ad avvertire anche la sede di servizio. Le assenze debbono essere comunicate alla sede amministrativa entro le 7:50 e successivamente normalizzate a norma.

Le richieste di permessi brevi (ore) debbono essere effettuate mediante apposito modello.

CAPO III GENITORI

ART. 1

I genitori, allo scopo di rendere veramente valido il concetto di "comunità educante" nel rapporto "scuola e famiglia", hanno il diritto-dovere di partecipare con responsabilità alle varie attività dell'Istituto ed eleggono i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nei Consigli di Classe. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono costituire un comitato, che ha la facoltà di convocare l'assemblea dei genitori.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento, che verrà inviato per conoscenza al Consiglio d'Istituto. L'assemblea ed il comitato dei genitori non sono organi deliberanti, ma possono delegare i loro rappresentanti nei consigli di classe e di istituto, a fornire suggerimenti, indicazioni, proposte su problemi scolastici al fine di un miglior funzionamento dell' Istituto.

CAPO IV DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

- 1 Le aule scolastiche sono aperte nei pomeriggi in relazione alle attività laboratoriali previste dal calendario scolastico e in funzione di riunioni collegiali.
- 2 L'uso della fotocopiatrice è consentito abitualmente ai docenti per preparare compiti di classe e altro materiale didattico di interesse collettivo. Ad inizio anno a ciascun docente sarà dotato di una scheda personale al fine di monitorarne l'uso.
- 3 Nel caso di danneggiamenti alle suppellettili, attrezzature e strutture scolastiche o al materiale di laboratorio, della biblioteca e ad ogni proprietà dell'Istituto, il responsabile risarcirà il danno nel termine che verrà stabilito dalla Dirigenza. Nel caso che non si conoscano i colpevoli, il danno dovrà essere diviso fra tutti gli studenti della classe o della sede in cui si é verificato; i docenti sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario di assistenza, di presenza e di sorveglianza nell'edificio scolastico come da disposizione dello stato giuridico.
- 4 L'accesso alle palestre è consentito esclusivamente per le lezioni di scienze motorie. L'accesso alla sala insegnanti è riservato ai docenti, al personale non docente. Gli allievi non devono, pertanto, per nessun motivo accedere alla sala insegnanti. E' vietato a tutti indistintamente, docenti e personale non docente, per motivi igienico sanitari e per legge, fumare in tutti i locali dell'Istituto;
- 5 Tutti gli studenti della scuola sono rigorosamente tenuti a mantenere la pulizia dei locali ed a ripristinarla in caso di inosservanza. Poiché la pulizia dei locali è affidata ai collaboratori scolastici, al fine di facilitare il loro compito, gli studenti devono badare a non lasciare per terra gesso o carta, a non scrivere o disegnare sui banchi. Qualsiasi scritto, disegno, macchie sulle pareti dell' aula saranno eliminati imbiancando tali pareti a spese della classe; se ciò dovesse verificarsi nei laboratori o nei corridoi la spesa relativa sarà sostenuta da tutti coloro che usufruiscono di tali locali. La scuola, luogo di educazione e cultura, opera in costante interazione con l'ambiente. Ne deriva che le sue strutture sono a disposizione della comunità locale, secondo lo spirito della L.517/1977.
- 6 I locali della scuola possono essere concessi in uso, al di fuori dell'orario di servizio scolastico, per periodi di tempo determinato, a:
 - Altre scuole
 - Comitato Genitori
 - Ente locale
 - Associazioni culturali/sportive/parrocchiali senza fini di lucro
 - Organizzazioni sindacali.
- 7 Altre scuole possono usufruire dei locali scolastici anche durante l'orario antimeridiano, a condizione che ciò non sia di ostacolo all'attività didattica dell'Istituto.
- 8 L'uso dei locali e delle attrezzature avviene a domanda e con delibera del Consiglio di Istituto.
- 9 I docenti possono utilizzare, senza limitazione, gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.
- 10 Nei laboratori gli alunni debbono entrare solo con gli insegnanti.
- 11 Occorre rispettare i turni di prenotazione dei Laboratori, dell'aula video, del laboratorio di informatica. L'utilizzo del laboratorio di informatica è concesso a tutti i docenti i quali debbono

attenersi al rigoroso rispetto del regolamento d'uso del laboratorio stesso, allegato e parte integrante del presente regolamento.

ART. 2 REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

- 1 l'uso deve essere vietato ai ragazzi senza la presenza dell'insegnante;
 - 2 non si devono inserire dischi di cui non si conosce il contenuto per il pericolo di virus;
 - 3 è assolutamente vietato l'utilizzo di programmi (software) di cui la scuola non possiede la Licenza d'uso;
 - 4 apporre nell'apposito registro di utilizzo la firma del docente, la classe e i programmi usati;
 - 5 far presente eventuali anomalie di funzionamento ai responsabili: non prendere iniziative personali improvvisate che potrebbero danneggiare le macchine;
 - 6 è assolutamente vietato l'uso di supporti personali (floppy disk o CD) ad eccezione di quelli necessari al salvataggio dei lavori effettuati a scuola e comunque autorizzati dall'insegnante con il quale si è effettuato il lavoro;
 - 7 è assolutamente vietato modificare le impostazioni di base dei rispettivi computer (ad es.: schermata principale, aspetto, suoni, salvo schermo – screen saver – ecc.);
 - 8 gli alunni non possono effettuare collegamenti di alcun tipo (connessioni elettriche, ecc.) per ragioni di sicurezza;
 - 9 avere cura delle attrezzature;
 - 10 è vietato l'uso dell'aula fuori dalle attività programmate;
 - 11 il collegamento ad internet dovrà essere autorizzato ed effettuato esclusivamente da un docente;
 - 12 non far usare la postazione centrale ai ragazzi da soli;
 - 13 i Docenti titolari del laboratorio, sono responsabili della cura, del giusto utilizzo dei PC e delle altre attrezzature;
 - 14 è d'obbligo, il rigoroso rispetto del calendario di utilizzo del laboratorio;
 - 15 tutti gli spazi e tutto il materiale scolastico sono patrimonio comune e quindi vanno custoditi e rispettati da utenti e operatori;
 - 16 alunni e docenti sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi;
 - 17 in caso di guasti o di danni arrecati a queste attrezzature, l'utente ne risponde per le riparazioni necessarie;
 - 18 ciascuna classe sarà responsabile del corretto uso del materiale affidato all'inizio dell'anno;
 - 19 ciascun alunno ha diritto a lavorare in ambienti puliti e dignitosi: ciò comporta il dovere di lasciarli il più possibile integri e puliti. I docenti e tutto il personale effettueranno un'adeguata sorveglianza in questo senso, soprattutto al termine delle lezioni;
 - 20 chi danneggia ambienti ed arredi dovrà risarcire il danno arrecato e, a seconda del caso, potrà incorrere in provvedimenti disciplinari. Se non sarà possibile individuare il diretto responsabile del danno, tutta la classe concorrerà al risarcimento;
- L'affissione di qualsiasi tipo di manifesto negli appositi spazi all'interno dell'Istituto dovrà essere autorizzata dal Dirigente o dai suoi collaboratori. Per i manifesti affissi all'esterno rispetto all'ingresso, la presidenza si riserva il controllo e l'eventuale rimozione, qualora il contenuto possa determinare turbamento alla vita scolastica.

ART. 3 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- nel consiglio di classe;
- nell'assemblea di classe;
- nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola;
- nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

Studenti e genitori vanno informati delle iniziative della scuola con avvisi stampati o con comunicazioni sul diario controfirmate dai genitori e controllate dal docente di classe.

I colloqui antimeridiani e/o pomeridiani sono fissati, ogni anno, entro due mesi dall'inizio della scuola, riportando nella comunicazione tutti i dati necessari (nome del docente, disciplina insegnata, giorno e ora del ricevimento).

Il ricevimento, anche in ore diverse dalla precedente, è consentito previo appuntamento.

Convocazione dei genitori per eventuali situazioni particolari (disciplinari o didattiche) a cura del coordinatore della classe.

Informazioni sui risultati degli scrutini quadrimestrali e degli esiti finali in appositi incontri. Anche il Dirigente Scolastico comunica ai genitori la possibilità di ottenere incontri previo appuntamento telefonico.

Le Assemblee di classe possono essere convocate dal Dirigente e/o dai Rappresentanti dei genitori in orario pomeridiano, con un preavviso di cinque giorni e con avviso scritto.

Per le Assemblee richieste dai Rappresentanti dei genitori dovrà essere presentata apposita domanda al Dirigente per l'uso dei locali. A queste riunioni parteciperà almeno un Docente o il Dirigente con diritto di parola. Della discussione verrà redatto apposito verbale.

Gli avvisi vengono stampati e distribuiti a cura della scuola e devono contenere l'O.D. G. Possono essere previste convocazioni straordinarie di tutti gli organismi collegiali rispetto al calendario ordinario, per sopraggiunti problemi e/o adempimenti.

Gli atti del Consiglio di Istituto relativi alle delibere adottate, vengono affisse all'albo per un periodo di 10 giorni (C.M. 105/75). Tutta la documentazione, oggetto di lavoro degli O.O.C.C., deve essere esibita a chiunque ne faccia richiesta e della stessa, possono essere rilasciate fotocopie a pagamento (€ 0.150 x foglio A/4) previa richiesta scritta (L.241/1990).

Per una efficace comunicazione con l'utenza, tutti gli atti vengono affissi su una bacheca destinata agli O.O.C.C.

ART. 4 CRITERI FORMAZIONE CLASSI

Classi Prime

Si procederà alla formazione dei gruppi classe assicurando: eterogeneità di ciascun gruppo tenendo conto del rapporto maschi/femmine, del giudizio della scuola primaria o della scuola dell'infanzia, ed in modo che le classi risultino tra loro omogenee, anche numericamente.

Ultimata la formazione dei gruppi – classe, l'abbinamento classe sezione avverrà per sorteggio.

Classi successive

Individuazione per sorteggio della classe da smembrare (se necessario).

Ripartizione degli alunni nelle classi rimanenti utilizzando i criteri relativi alla formazione classi prime, per quanto compatibili, e comunque in modo da garantire il più alto grado di omogeneità tra le classi così ottenute.

Il C.d.I. integra di anno in anno i su indicati criteri generali qualora sia necessario regolamentare situazioni e casi particolari.

ART. 5 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si richiama quanto emerso dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto relativamente alla durata massima e ai limiti di costo prevista per le diverse classi di

Scuola dell'Infanzia: solo visite guidate con un costo massimo di € 15;

Scuola Primaria: visite guidate costo massimo per tutte le classi di € 20; viaggio d'istruzione durata massima 1 giorno e costo massimo di €20 per le classi prime e seconde, € 60 per le classi terze, quarte e quinte

Scuola secondaria di 1° grado:

- classi prime durata viaggio d'istruzione un giorno con un costo massimo di €60;
- classi seconde durata massima viaggio d'istruzione due giorni con un costo massimo di €180;
- classi terze durata massima viaggio d'istruzione tre giorni con un costo massimo di €230;
- viaggi legati a specifici progetti: durata massima 5 giorni (4 pernotti) con un costo massimo di € 350 Per questa tipologia di viaggio d'istruzione non sono previsti vincoli numerici legati all'appartenenza ad una classe specifica, se non la partecipazione al progetto stesso.

Per le visite guidate il costo massimo è di € 50 per tutte le classi.

I costi sopra espressi rappresentano la quota massima annuale e sono comprensivi di ingressi, servizi guida ecc. Le uscite dall'Edificio scolastico debbono rientrare a tutti gli effetti nell'attività didattica programmata.

Le uscite, anche se a piedi e nell'ambito del Comune debbono essere autorizzate per iscritto dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

Tutte le iniziative che comportano l'utilizzo degli scuolabus o di mezzi forniti da terzi, oltre ad essere inserite nella programmazione didattica, deliberate dal C.D. unitamente all'approvazione della programmazione e dal Consiglio di Istituto ; debbono essere ampiamente discusse e deliberate in seduta allargata dal Consiglio di Classe con il pieno coinvolgimento dei genitori.

Entro il 30 novembre di ogni anno dovranno essere adottate tutte le deliberazioni da parte dei consigli di classe; entro la stessa data, le attività programmate da ciascuna classe dovranno essere notificate in presidenza.

Almeno 4 giorni prima di ogni uscita il Docente Coordinatore o il responsabile accompagnatore dovrà consegnare in Presidenza l'atto di affido unitamente a tutte le autorizzazioni debitamente firmate dai genitori: queste debbono riportare tutti i dati della iniziativa in modo analitico e preciso.

Le uscite dai plessi a qualsiasi titolo, non possono essere improvvisate ed estemporanee, debbono essere autorizzate dagli organi collegiali compreso il Consiglio di Classe in seduta allargata ai genitori.

Nei verbali delle riunioni debbono essere riportate con precisione le discussioni relative all'argomento. La scuola deve acquisire agli atti il consenso scritto di chi esercita la patria potestà per la partecipazione all'iniziativa.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di riconoscimento.

Il viaggio può effettuarsi se si raggiunge almeno i due terzi degli alunni della classe. Per ogni altro punto sulla fase organizzativa, partecipativa delle gite, visite di istruzione, uscite deve essere fatto riferimento alla normativa vigente C.M. 291 del 14/10/1992.

Le visite di istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativa-didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del Consiglio di classe per il dovuto assenso. Di esse si dà comunicazione in Presidenza.

Si raccomanda di contenere al massimo i costi del viaggio.

I viaggi, come da disposizioni ministeriali, dovranno evitare i periodi di maggiore movimento turistico e l'ultimo mese di lezione.

Gli studenti che non partecipano al viaggio della loro classe, sono tenuti a frequentare le lezioni e saranno aggregati a classi parallele.

E' necessaria la presenza di un accompagnatore della classe ogni quindici alunni e di un docente di sostegno ogni due portatori di handicap. Nel caso in cui l'insegnante di sostegno sia impossibilitato, può essere sostituito da un altro insegnante della classe. Nel caso di handicap grave, all'insegnante di sostegno o ad altro insegnante della classe può essere affiancato un familiare dell'alunno, con oneri finanziari a proprio carico, o da un collaboratore scolastico o da assistente educativo. Solo in caso di impossibilità improvvisa di un docente ad accompagnare gli alunni, si può ricorrere al personale ATA. Nel caso di viaggio di più giorni gli studenti che siano costretti, per valido motivo, a rinunciare al viaggio dopo aver versato l'intera quota, saranno rimborsati in base alla disponibilità decurtando l'eventuale quota rimborsata dall'assicurazione.

Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato o comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione. Al fine di garantire il buon esito dell'attività, il CdC può escludere dalla partecipazione ai viaggi quegli alunni che, sulla base dell'andamento disciplinare a scuola, non garantiscono un tale corretto comportamento. Tre note disciplinari sul registro di classe possono essere motivo sufficiente per l'esclusione automatica dai viaggi di istruzione.

In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di far rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'insegnante.

L'insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di riaccompagnarlo alla propria residenza.

I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al docente accompagnatore e al capo-comitiva situazioni di salute che richiedono particolari premure o accorgimenti.

CAPO V ATTIVITÀ CONTRATTUALE

ART. 1 Regolamenti contabili

Si fa riferimento ai singoli regolamenti deliberati dal consiglio d'Istituto in merito a

- Regolamento fondo minute spese.
- Utilizzo locali scolastici.
- Regolamento sulla scelta del contraente – in fase di elaborazione
- Regolamento sui criteri di selezione degli esperti per collaboratori esterni – in fase di elaborazione

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione del testo intero.
Il presente regolamento potrà essere modificato, integrato e aggiornato su proposta approvata con la maggioranza assoluta dei componenti de Consiglio d'istituto. Ciò per consentire l'adeguamento a nuove norme di legge, per necessità o opportunità successive all'approvazione iniziale.

Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, al decreto leg.vo 297/64 e ai contratti collettivi di lavoro.

Castel di Lama 30/10//2018

Il Presidente Del Consiglio D'Istituto
Prof. Leonardo De Carolis

