



ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DEL MONTONE

Scuole dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado

Comuni di Castrocaro Terme e Terra del Sole - Dovadola -
Portico e San Benedetto – Rocca San Casciano (FC)

Sede Dirigenza: Scuola Sec. *Dante Alighieri* V. Marconi n. 123 Castrocaro T.

Tel. 0543/767183 - Fax 0543/769154 - mail foic808001@istruzione.it - C.F. 92046490402

Regolamento di Istituto

approvato dal Consiglio d'Istituto il 14 maggio 2014,
con revisioni e integrazioni del 30 giugno 2015 e del 28 ottobre 2015

Sommario

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DEL MONTONE	1
CAP. I - GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA	4
1. Art.1 - ORGANI COLLEGIALI.....	5
2. ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
3. ART. 3 -PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	5
4. ART. 4 - DIMISSIONI, DECADENZE, SURROGHE	5
5. ART. 5 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI	5
6. ART. 6 - RIUNIONI E VERBALIZZAZIONI	5
7. ART. 7 - COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	6
8. ART. 8 - CONSIGLI DI INTERCLASSE O INTERSEZIONE.....	6
9. ART. 9 - COMPETENZE DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE, INTERSEZIONE O CLASSE	7
10. ART. 10- RIUNIONI E VERBALIZZAZIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE	7
11. ART. 11 - VALIDITA' DELLA SEDUTA DEI CONSIGLI DI CLASSE AI FINI DELLO SCRUTINIO	7
12. ART. 12 - COMITATO DEI GENITORI	8
13. ART. 13 - ASSEMBLEE DEI GENITORI	8
14. ART. 14 - IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	8
15. ART. 15 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO PER PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	8

16.	ART.16 - AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	8
17.	ART.17 - PROCEDURA DEI RECLAMI.....	9
CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA		9
18.	ART. 18 - INGRESSO DEGLI ALUNNI	9
19.	ART. 19 - USCITA DEGLI ALUNNI	9
20.	ART. 20 - ATTIVITÀ DI PRE E POST SCUOLA.....	10
21.	ART. 21 - PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE	10
22.	ART. 22 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI.....	10
23.	ART. 23 - CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE.....	11
24.	ART. 24 - REPERIBILITÀ GENITORI.....	11
25.	ART. 25 - VIGILANZA ALUNNI.....	11
26.	ART. 26 - CELLULARE E OGGETTI AL SEGUITO.....	11
27.	ART. 27 - DIVIETO DI FUMARE	11
28.	ART. 28 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI	12
29.	ART. 29 - MENSA E DIETE.....	12
30.	ART. 30 - CONSUMO DI ALIMENTI IN OCCASIONE DI FESTE	12
31.	ART. 31 - OPERATORI ESTERNI.....	12
32.	ART. 32 - OPERATORI OCCASIONALI	12
33.	ART. 33 - SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	12
CAP. III - SICUREZZA, INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI		12
34.	ART. 34 - OSSERVAZIONI SULLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA E PRASSI CORRELATE	12
35.	Art. 35 - IL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SCOLASTICO	13
36.	ART. 36 - ALCUNE MISURE GENERALI DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	14
37.	ART. 37 COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNI O MALORI.....	15
38.	ART. 38 - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI	15
39.	ART. 39 - ASSICURAZIONE ALUNNI	15
40.	ART. 40 - EMERGENZA NEVE.....	15
CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE		15
41.	ART. 41 -FORME E LIMITI NELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DELLA SCUOLA	15

42.	ART. 42 - MATERIALE SCOLASTICO	16
43.	ART. 43 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	16
44.	ART. 44 - COMPITI A CASA	16
45.	ART. 45 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE	16
46.	ART. 46 - CAMBIO DI RESIDENZA	16
47.	ART. 47 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI	16
CAP. V - LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO		17
48.	ART. 48 - ACCESSO PUBBLICO E RICHIEDENTI.....	17
49.	ART. 49 - ACCESSO AUTOMEZZI.....	17
50.	ART. 50 - MATERIALE DIDATTICO.....	17
51.	ART. 51 - MATERIALE PUBBLICITARIO.....	17
CAP. VI - CRITERI GENERALI		17
52.	ART. 52 - FORMAZIONE DELLE CLASSI	17
53.	ART. 53 - ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI	17
54.	ART. 54 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.....	18
55.	ART. 55 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI	18
56.	ART. 56 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO	18

CAP. I - GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli organi collegiali dell'Istituto, nell'ambito delle specifiche funzioni di seguito delineate, intendono ispirarsi ad alcune linee programmatiche fondamentali:

- a) azione rivolta alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa, che sia garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale, di collaborazione con le famiglie, e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi mirati allo sviluppo della persona umana;
- b) perseguimento del successo formativo di tutti gli alunni;
- c) azione di promozione e di coordinamento volta all'attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con le realtà sociali operanti nel territorio;
- d) promozione effettiva del diritto allo studio: contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento; per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'accoglienza e l'integrazione di ciascuno;
- e) promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi della educazione e dell'istruzione perseguiti dalla nostra istituzione scolastica nella sua autonomia, con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del Paese.

Il presente Regolamento è sottoposto a verifica all'inizio di ogni anno scolastico.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti documenti riportati in allegato:

1. Carta dei servizi
2. Patto di corresponsabilità educativa.
3. Protocollo somministrazione farmaci
4. Protocollo sorveglianza sanitaria per le scuole dell'infanzia
5. Protocollo sorveglianza sanitaria per le scuole primarie e secondarie di primo grado
6. Regolamento Consiglio d'Istituto
7. Regolamento di Disciplina
8. Regolamento di vigilanza
9. Regolamento laboratori di informatica
10. Regolamento per il divieto di fumo
11. Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori servizi e forniture
12. Regolamento per la concessione dell'uso dei locali
13. Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni
14. Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale
15. Regolamento relativo alla pubblicazione degli atti all'albo informatico
16. Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione

1. Art.1 - ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali della scuola, a cui si riferiscono gli articoli seguenti, sono quelli istituiti dal D.P.R. n.416 del 21/5/1974 ed ora regolamentati dal Testo Unico delle disposizioni in materia di istruzione (T. U. n. 297 del 16 aprile 1994):

1. il Consiglio di Istituto (si veda regolamento allegato)
2. la Giunta esecutiva
3. il Collegio dei docenti
4. i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
5. le Assemblee ed i Comitati dei genitori
6. il Comitato per la valutazione dei docenti (ammessi all'anno di prova)
7. l'Organo di garanzia

2. ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal presidente o su richiesta di un terzo dei suoi componenti, con preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni, in casi di urgenza, e con l'indicazione dell'ordine del giorno, previsto per la riunione. Il Collegio dei Docenti viene convocato dal presidente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Ogni membro del Consiglio o del Collegio può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'ordine del giorno, tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'ordine del giorno in apertura di seduta.

3. ART. 3 -PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Le copie delle deliberazioni degli atti del Consiglio di Istituto devono rimanere esposte all'albo per un periodo di almeno dieci giorni.

I verbali del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Segreteria entro dieci giorni dalla seduta del Consiglio, possono essere richiesti, da coloro che ne abbiano titolo, secondo le modalità riportate nel Regolamento del Consiglio di Istituto, allegato al presente regolamento.

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

4. ART. 4 - DIMISSIONI, DECADENZE, SURROGHE

Si rimanda al Regolamento del Consiglio di Istituto e al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

5. ART. 5 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è costituito ed esercita le sue attribuzioni a norma dell'art. 7 del D. Lgs. 297/94 . Ne sono membri di diritto tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nelle scuole dell'Istituto. Le eventuali assenze devono essere giustificate secondo i modi prescritti dalle norme vigenti.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente a un insegnante scelto tra i Collaboratori.

6. ART. 6 - RIUNIONI E VERBALIZZAZIONI

Il Collegio dei Docenti si riunisce almeno una volta al trimestre, su convocazione del presidente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, o comunque ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Di ogni riunione viene redatto un verbale a cura del segretario che lo sottoscrive insieme con il presidente.

Il verbale viene di seguito inviato attraverso la posta elettronica ai docenti, letto e approvato nella seduta successiva a quella cui si riferisce.

Per la validità delle riunioni occorre la presenza della metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validi, in caso di parità prevale il voto del presidente; esse vengono pubblicate all'albo.

Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Interclasse e di Intersezione.

7. ART. 7 - COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è l'organo tecnico che ha competenze specifiche sulle materie che riguardano le scelte educative e didattiche; si occupa delle seguenti materie:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento e del pluralismo culturale;
- cura la programmazione dell'attività educativa e didattica;
- valuta l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto alle Indicazioni Nazionali e al curricolo d'Istituto. Il processo di apprendimento di ogni alunno è documentato attraverso la registrazione di informazioni analitiche e continue ottenute dall'osservazione quotidiana e dalle verifiche orali e scritte in itinere e sommative. Ogni verifica è volta ad incentivare processi di autovalutazione da parte degli studenti e all'eventuale rivisitazione dell'azione didattica da parte del docente;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto;
- valuta i profili didattici del Piano dell'Offerta Formativa, in particolare le iniziative e i progetti ai quali la scuola aderisce;
- esamina, ai fini del recupero, le situazioni di difficoltà di apprendimento legate ai casi di bisogni educativi speciali, sentiti anche gli specialisti dell'A.U.S.L. che operano in collaborazione con la scuola con compiti socio-sanitari, psicopedagogici e di riabilitazione;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di ricerca, sperimentazione e sviluppo alle condizioni stabilite dall'art.6 del D.P.R. 8 marzo 1999, n°275; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
- formula proposte in ordine alla formazione delle classi, alla assegnazione degli insegnanti alle sezioni, alle classi e agli ambiti e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- provvede alla adozione dei libri di testo;
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- promuove iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- provvede ad ogni altro adempimento connesso con l'esercizio dell'autonomia didattica.

8. ART. 8 - CONSIGLI DI INTERCLASSE O INTERSEZIONE

I Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe sono costituiti ed esercitano le loro attribuzioni a norma dell'art. 5 del D. L. n. 297/94. Tali incontri si svolgono tra gli insegnanti di classe e i genitori eletti come rappresentanti.

Nel corso delle riunioni si prendono in esame l'andamento della classe, la programmazione didattica, le attività organizzate dalla scuola, le iniziative didattiche in programma.

Il genitore rappresentante, in caso di motivato impedimento, può delegare il vice rappresentante a parteciparvi.

I genitori rappresentanti sono tenuti a prendere nota dei contenuti dell'incontro e a riferirli ai genitori delle proprie classi.

9. ART. 9 - COMPETENZE DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE, INTERSEZIONE O CLASSE

I Consigli di Intersezione nella scuola dell'infanzia, di Interclasse nella scuola primaria e di Classe della scuola secondaria si occupano delle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- fanno proposte per la adozione dei libri di testo;
- propongono visite guidate e di viaggi d'istruzione;
- fanno proposte o esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- operano per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie.

Le riunioni sono valide se avvengono alla presenza della metà più uno dei consiglieri in carica; le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

10. ART. 10- RIUNIONI E VERBALIZZAZIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

La convocazione dei Consigli di Classe, d'Interclasse, di Intersezione e la determinazione dei relativi ordini del giorno spettano al Dirigente Scolastico, sia per autonoma iniziativa, sia su richiesta espressa dalla maggioranza dei consiglieri interessati. Essa va effettuata mediante avviso scritto, recante l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, da comunicare almeno cinque giorni prima della data della riunione di cui trattasi, salvo casi di comprovata urgenza.

Copia della convocazione è affissa all'albo delle scuole interessate.

Le riunioni si svolgono in orari compatibili con gli impegni di lavoro di tutti i componenti; sono da escludersi, salvo casi di comprovata necessità, riunioni serali.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di presidente sono assunte dal coordinatore della classe o della sezione.

In casi di necessità, posso essere convocati Consigli di Classe, interclasse o intersezione straordinari (art.2) per esaminare situazioni di particolare gravità e urgenza.

Di ogni riunione viene redatto un verbale a cura del segretario del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione. Il verbale è sottoscritto dal segretario e dal presidente ed è depositato presso la segreteria dell'Istituto.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione restano in carica per un anno.

11. ART. 11 - VALIDITA' DELLA SEDUTA DEI CONSIGLI DI CLASSE AI FINI DELLO SCRUTINIO

Per la validità dello scrutinio è necessaria la presenza di tutti gli insegnanti della classe. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti espressi. Il voto del Presidente vale doppio, in caso di parità.

La valutazione delle varie discipline è espressa in decimi (con l'eccezione della valutazione di religione che sarà espressa con un giudizio); la valutazione del comportamento tiene conto dei criteri contenuti nel POF ed è espressa in cifre nella scuola secondaria, con un giudizio nella scuola primaria.

12. ART. 12 - COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto possono costituire un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

13. ART. 13 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
- le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
 - assemblea di classi singole o di più classi insieme
 - assemblea di plesso
 - assemblea di istituto

14. ART. 14 - IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è nominato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Esso è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti.

Il Comitato è competente della valutazione del servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs. 16 Aprile 1994, N. 297, su richiesta del docente. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il comitato dura in carica un anno scolastico. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 del D.Lgs. N. 297/1994 in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente.

15. ART. 15 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO PER PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

All'inizio dell'anno scolastico viene costituito l'Organo di Garanzia interno, che in caso di ricorso, ha il compito di verificare la correttezza del provvedimento disciplinare emesso sulla base del Regolamento di disciplina.

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio di Istituto, due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio di Istituto.

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.

16. ART.16 - AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

L'autovalutazione di Istituto ha come fine l'adeguamento costante del Piano dell'Offerta Formativa della scuola. A conclusione di ogni anno scolastico la scuola effettuerà, pertanto, la valutazione dei risultati. Dalla suddetta valutazione è esclusa ogni persona fisica.

Il Collegio dei Docenti, eventualmente articolato in commissioni e in gruppi di lavoro, elabora specifici indicatori di qualità relativi al contesto, alle strutture, al processo, ai risultati, nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

Le commissioni ed i gruppi di lavoro elaborano inoltre questionari relativi agli indicatori individuati. Destinatari dei questionari sono il personale scolastico, i genitori e gli alunni.

Al termine di ciascun anno scolastico, ogni commissione, gruppo di lavoro o di progetto, nonché i docenti assegnatari delle funzioni strumentali, redigono una relazione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti.

Sulla base di queste indicazioni, il collegio dei docenti elabora una valutazione generale sull'attività formativa. La valutazione dell'andamento generale del servizio in rapporto al POF viene effettuata dal Consiglio di Istituto sulla base di una relazione del Dirigente scolastico, la quale tiene conto della valutazione del Collegio dei docenti per ciò che riguarda gli aspetti formativi e del Direttore dei servizi generali e amministrativi per ciò che riguarda gli aspetti amministrativi e contabili della Scuola, nonché degli eventuali reclami, osservazioni e proposte dell'utenza.

17. ART.17 - PROCEDURA DEI RECLAMI

La scuola si attiverà in ogni modo per facilitare la comunicazione con l'utenza e prevenire l'insorgere dei reclami.

Se l'utenza ritenesse, comunque, di dover esprimere motivati reclami, potrà esercitare il proprio diritto:

1 Nel rispetto degli insegnanti, informando in prima istanza direttamente gli interessati, possibilmente in termini di richiesta di chiarimento, di persona o tramite il rappresentante di classe;

2 Indirizzando il reclamo al Dirigente Scolastico. Esso può essere espresso in forma scritta o posta elettronica certificata e deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente. In caso di urgenza possono essere accolti reclami orali e telefonici, i quali devono essere successivamente sottoscritti. A tale regola non devono sottostare le richieste di chiarimento. I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

Il reclamante ha diritto, entro 15 giorni dalla presentazione, di conoscere l'esito del reclamo.

Gli eventuali reclami rivolti ad un singolo insegnante vengono al più presto discussi nel team; il coordinatore di classe avrà cura di tenere una documentazione degli eventuali reclami e, nel caso si ravvisino situazioni di particolare gravità, predisporre una sintetica relazione per informare il Dirigente Scolastico.

Il capo d'Istituto si fa cura di assumere le informazioni del caso e di intervenire per appianare eventuali contenziosi nel pieno rispetto dei diritti e della dignità tanto dei genitori quanto degli operatori scolastici.

CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

18. ART. 18 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.O.F. in essere.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Al suono della prima campanella, che avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola sugli alunni presenti all'interno dell'edificio.

19. ART. 19 - USCITA DEGLI ALUNNI

Per quanto concerne la scuola dell'infanzia, gli insegnanti consegnano gli alunni ai genitori all'interno dell'edificio scolastico o degli spazi pertinenti alla scuola.

Per quanto riguarda la scuola primaria e secondaria, gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola:

- per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita;

- per la scuola secondaria, gli alunni possono raggiungere autonomamente il proprio domicilio, sotto la responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci. Gli alunni escono dall'aula sotto la sorveglianza di un docente che li accompagna all'uscita dell'edificio.

È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro degli alunni; è altresì vietato a genitori e alunni, se non in caso di necessità, rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Il referente di plesso può richiedere al genitore di allegare alla delega una fotocopia di un documento di riconoscimento del soggetto delegato.

Una delega scritta o verbale sarà necessaria anche per l'uscita anticipata in tutti e tre gli ordini di scuola.

Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.

Scuola dell'infanzia e scuola primaria

Gli alunni di scuola dell'infanzia e scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti, i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri. Gli insegnanti comunicano al Dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Di norma il tempo pieno prevede la permanenza degli alunni a scuola durante la mensa, poiché nel modulo orario delle 40 ore il tempo della mensa è considerato tempo scolastico con valore educativo.

20. ART. 20 - ATTIVITÀ DI PRE E POST SCUOLA

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità di un locale, per l'organizzazione delle attività di pre e post scuola.

Gli operatori del servizio di pre e di post scuola verificheranno l'accesso degli aventi diritto.

21. ART. 21 - PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta con apposito modulo da compilare prima dell'ingresso o dell'uscita dall'aula.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, se entrano in ritardo non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo.

L'uscita anticipata o il ritardo saranno annotati sul registro di classe.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate. In caso di ritardi di mezzi pubblici, gli alunni non sono tenuti a giustificare.

22. ART. 22 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni decade il diritto alla frequenza.

Scuola Primaria e scuola Secondaria di I grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro cinque giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

Per la scuola secondaria la conferma della validità dell'anno scolastico, anche ai fini dell'ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione, è subordinata alla frequenza di almeno i tre quarti dell'anno scolastico; le motivate deroghe sono deliberate dal Collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa". *(tratto dal D.P.R del 22/6/2009 art. 2 comma 10)*

Il Collegio stabilisce che siano derogabili le assenze dovute a:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;

2. terapie e/o cure programmate;
 3. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I
 4. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.
 5. rientro per motivi familiari nel Paese d'origine.
- Tutte le assenze vengono annotate sul registro di classe.

23. ART. 23 - CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE

Si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente e ai protocolli di sorveglianza sanitaria emanati dall'azienda unità sanitaria locale di Forlì

24. ART. 24 - REPERIBILITÀ GENITORI

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

25. ART. 25 - VIGILANZA ALUNNI

In allegato il documento sulla vigilanza.

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni, che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato, è curato dagli operatori addetti al servizio.

Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe; i genitori che, si trovassero nell'impossibilità di ottemperare a ciò, sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

26. ART. 26 - CELLULARE E OGGETTI AL SEGUITO

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o di videogiochi. In caso di utilizzo improprio durante le lezioni, i dispositivi elettronici verranno ritirati dall'insegnante, custoditi in cassaforte, e riconsegnati al genitore in orario da concordare.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

27. ART. 27 - DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e nei locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici) compresi gli spazi esterni.

Si rimanda al documento allegato.

28. ART. 28 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

29. ART. 29 - MENSA E DIETE

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Materno Infantile in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

È consentito l'ingresso alla mensa dei genitori che fanno parte della Commissione Mensa, secondo le modalità previste dall'ente locale.

30. ART. 30 - CONSUMO DI ALIMENTI IN OCCASIONE DI FESTE

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi provenienti da esercizi pubblici, preferendo ciambelle e prodotti da forno.

31. ART. 31 - OPERATORI ESTERNI

L'intervento di operatori o esperti esterni per particolari progetti deve essere autorizzato dagli organi collegiali e dal Dirigente Scolastico.

32. ART. 32 - OPERATORI OCCASIONALI

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'Istituto, dichiarando le proprie generalità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe, l'esperto non si sostituisce all'insegnante, ma collabora con lui.

33. ART. 33 - SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale è competente di norma per i seguenti servizi:

1. Anticipo e prolungamento dell'orario
2. Mensa
3. Trasporto
4. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

CAP. III - SICUREZZA, INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

34. ART. 34 - OSSERVAZIONI SULLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA E PRASSI CORRELATE

Tutti i lavoratori docenti e non docenti sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del D. Lgs. 81/2008 integrato con il D. Lgs. 106/09 e a rispettarne i dettami operativi segnalando al R.L.S., al R.S.P.P. o al Dirigente Scolastico ogni eventuale rischio che si dovesse presentare.

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico:

- provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti;

- si attiverà per la revisione del "Piano di Prevenzione e Protezione" di ogni plesso, in collaborazione con il RSPP e il RLS, a seconda delle mutate condizioni;
- si attiverà per la revisione del "Documento di valutazione dei rischi" di ogni plesso, in collaborazione con il RSPP e il RLS, a seconda delle mutate condizioni;
- si attiverà per la revisione del "Piano di Evacuazione" di ogni plesso, in collaborazione con il RSPP e il RLS, a seconda delle mutate condizioni;
- provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei lavoratori (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo prove specifiche, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro). Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa nazionale in materia di sicurezza.

35. Art. 35 - IL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SCOLASTICO

L'organigramma del Servizio Prevenzione e Protezione Scolastico è così costituito:

- Datore di Lavoro: il Dirigente Scolastico rappresenta la figura centrale del Servizio Prevenzione e Protezione; nomina le varie figure responsabili della sicurezza e il Medico Competente (quando necessario).
- Il R.S.P.P. è un professionista interno o esterno alla scuola, responsabile delle attività di gestione del Servizio Prevenzione e Protezione.
- Il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è eletto dai lavoratori della scuola (nell'ambito dell'R.S.U.) ha il compito di rappresentare i lavoratori (corpo docente e non docente) sugli aspetti legati alla sicurezza ed in particolare sulle attività svolte dal Servizio Prevenzione e Protezione. Partecipa alla realizzazione dell'analisi dei rischi e dei relativi aggiornamenti, partecipa alle riunioni per la sicurezza,

riportando anche il parere dei lavoratori su aspetti tecnici e/o operativi.

Il Preposto: questo incarico è assegnato a un docente ed ha il compito di raccogliere tutte le informazioni legate alla gestione della sicurezza negli ambienti scolastici e di segnalare alla direzione e ai diretti interessati eventuali inadempienze.

È suo compito compilare l'apposita scheda di controllo da consegnare in segreteria.

Compiti degli Addetti alla Lotta Anti-incendio.

1. Intervengono in caso di incendio nei limiti delle loro possibilità e sulla scorta di quanto da loro appreso durante i corsi di formazione specifica, assicurandosi che venga attivato l'allarme e che sia prontamente spento ogni eventuale focolaio d'incendio.
2. Coordinano l'evacuazione in caso d'incendio sia essa reale o di prova.
3. Controllano periodicamente i presidi antincendio interni.
4. Comunicano attraverso modelli all'uopo predisposti, eventuali anomalie al R.L.S o al R.S.P.P. o al Dirigente Scolastico, che attiveranno le procedure per il ripristino della funzionalità.

Compiti degli Addetti al Primo Soccorso.

1. Intervengono in caso d'incidente nei limiti della loro possibilità e sulla scorta di quanto da loro appreso durante i corsi di formazione specifica.
2. Coordinano l'attività di primo soccorso, effettuano le chiamate di emergenza al 118 e avvisano i genitori. Si fa divieto a tali addetti di somministrare farmaci agli alunni e di trasportarli presso struttura ospedaliera con propri mezzi, senza autorizzazione sia del Dirigente che del 118 o del genitore.
3. Interpellano anche l'insegnante di sostegno o l'educatore in servizio, nel caso di alunno portatore di handicap.
4. Controllano che la cassetta del primo soccorso a loro assegnata sia sempre completa ed efficiente.

Compiti degli Addetti alla sicurezza nei laboratori, palestre e uffici.

1. Comunicano con tempestività al R.L.S o al R.S.P.P. o al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza e di emergenza che si verificano nel luogo di lavoro di loro competenza.
2. Collaborano con il Docente durante le operazioni di evacuazione, quando l'emergenza avviene durante la presenza di popolazione scolastica nei luoghi di loro competenza.

Compiti dei Docenti.

1. Coordinano l'evacuazione per le aule ove si trovano al momento dell'emergenza sia essa di prova o reale di concerto con gli alunni apri-fila e serra-fila seguendo le norme generali di comportamento in situazione di emergenza e compilano il modulo di evacuazione.
2. Controllano la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula che non ostacolino la corretta evacuazione dalla stessa.
3. Controllano la posizione degli zainetti che non ostacoli la corretta evacuazione dalla stessa.

Compiti dei Docenti Coordinatori di Classe.

1. Coordinano l'attività di formazione all'inizio dell'anno scolastico per le classi a loro assegnate dal Dirigente Scolastico
2. Definiscono i ruoli dell'alunno apri-fila, di quello serra-fila e degli eventuali addetti agli alunni portatori di handicap.

Compiti dei Collaboratori Scolastici

1. Durante le pulizie devono indossare i dispositivi di protezione e di prevenzione a loro consegnati.
2. Controllano all'interno delle aule che la posizione dei banchi e della cattedra siano idonei ad una corretta evacuazione.
3. Controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.
4. Segnalano eventuali mancanze al Dirigente Scolastico o al R.L.S. o al R.S.P.P..
5. Segnalano al Dirigente Scolastico o al R.L.S. o al R.S.P.P eventuali problematiche di manutenzione nei servizi igienici o altro.
6. Controllano gli ingressi e gli accessi non autorizzati.

Compiti degli Alunni.

1. Devono effettuare le operazioni di evacuazione sia in caso reale che in caso di prova così come a loro impartito dalla formazione che hanno ricevuto dall'inizio dell'anno.
2. Devono tenere un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze e durante il normale svolgimento dell'attività scolastica.
3. Devono evitare comportamenti negligenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e degli altri.

36. ART. 36 - ALCUNE MISURE GENERALI DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Tali misure riguardano:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la prevenzione;
- l'eliminazione dei rischi ove ciò sia possibile;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione, ove possibile, di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;

- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza.

Tutti gli attori della scuola sono tenuti a conoscere, rispettare e a far rispettare il presente regolamento e la normativa specifica sulla sicurezza.

37. ART. 37 COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNI O MALORI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno, il personale della scuola se ne fa carico. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati il Pronto Soccorso e la famiglia, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare tempestivamente denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

38. ART. 38 - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori devono informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

39. ART. 39 - ASSICURAZIONE ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

40. ART. 40 - EMERGENZA NEVE

In caso di eventi atmosferici straordinari, qualora i Sindaci emettano ordinanza di chiusura delle Istituzioni scolastiche del territorio, l'informazione verrà inserita nel sito della scuola e diramata telefonicamente, secondo modalità stabilite annualmente, dal Dirigente Scolastico.

CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

41. ART. 41 -FORME E LIMITI NELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DELLA SCUOLA

Deve essere favorita la partecipazione di tutti i genitori alle riunioni ed alle assemblee, convocate dal Dirigente scolastico, dagli insegnanti o dal rappresentante di classe, dal Consiglio di Istituto o dal Comitato dei Genitori. Le riunioni e le assemblee, ordinarie o straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico. Gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno con periodicità di norma bimestrale.

Durante l'orario delle lezioni i genitori possono accedere alle scuole per comunicare con gli insegnanti, solo in caso di urgenza.

Per comunicazioni straordinarie è consentito telefonare a scuola lasciando un messaggio al personale ATA che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

42. ART. 42 - MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente e necessario per le lezioni. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno. Non è consentito far pervenire a scuola materiale o merenda dimenticati a casa dagli alunni. Non è consentito lasciare il materiale di Educazione Fisica o di altre materie, se non autorizzato, a scuola.

43. ART. 43 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

I familiari sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni scuola famiglia. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Nella scuola secondaria di I grado le verifiche non verranno inviate alle famiglie; le valutazioni verranno comunicate sul diario o sul quaderno degli alunni; le singole prove potranno essere visionate durante le ore di ricevimento dei docenti.

44. ART. 44 - COMPITI A CASA

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Nel caso un alunno non sia in grado di svolgere un compito assegnato, deve tuttavia mostrare all'insegnante i tentativi fatti per cercare di superare il problema.

In caso di mancata esecuzione dei compiti o di impreparazione, non si accettano giustificazioni da parte dei ragazzi, ma soltanto giustificazioni scritte dei genitori.

Le ripetute mancanze di compiti e materiali verranno comunicate alle famiglie e influiranno sulla valutazione.

45. ART. 45 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE

Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi), i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico.

L'autorizzazione per tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione, approvati dagli organi collegiali, che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto, viene data preventivamente su apposita modulistica.

46. ART. 46 - CAMBIO DI RESIDENZA

I genitori sono tenuti a comunicare all'ufficio di Segreteria della scuola, con tempestività, qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

47. ART. 47 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Sciopero

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero;
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni.

Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

CAP. V - LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO

48. ART. 48 - ACCESSO PUBBLICO E RICHIEDENTI

Si fa riferimento allo Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici, riportata in allegato.

49. ART. 49 - ACCESSO AUTOMEZZI

E' vietato l'accesso con automezzi privati agli spazi all'aperto dell'istituto, non preposti a parcheggio delle auto, salvo casi di servizio o di urgenza.

50. ART. 50 - MATERIALE DIDATTICO

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati.

Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

51. ART. 51 - MATERIALE PUBBLICITARIO

La distribuzione di materiale pubblicitario deve essere autorizzato dal Dirigente.

CAP. VI - CRITERI GENERALI

52. ART. 52 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e Secondaria di I grado vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti che si attiva tramite apposita Commissione. In caso di esubero verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per la formazione delle classi prime di ogni ordine e grado e per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento alla Commissione Formazione Classi istituita nell'ambito del Collegio dei Docenti.

53. ART. 53 - ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

Donazioni in denaro

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti compresi nel POF (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto, secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

Donazioni di beni mobili

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Donazioni di beni immobili

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Norme comuni

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non comporti alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

54. ART. 54 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

55. ART. 55 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI

L'individuazione degli esperti spetta all'istituzione scolastica o alla commissione preposta alla stesura dei progetti; eventuali proposte possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo curriculum e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

Si rimanda al regolamento specifico.

56. ART. 56 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 14 maggio 2014.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di due terzi del Consiglio stesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE Dott. Anna Starnini
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO Sign. Carla Nannini

Castrocaro, 28 ottobre 2015