

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I

ART. 1

Il Regolamento d'istituto costituisce uno degli strumenti attuativi del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche), della L.Reg.le n° 6 del 24/02/2000 e fa riferimento allo Statuto degli studenti e delle studentesse D.P.R. n° 249 del 24/06/1998, all'art. 40 D.I. 44/2001, al Prot. N° 30 del 15/03/2007.

ART. 2

L'attività dell'istituzione scolastica deve svolgersi in base ai principi della trasparenza degli atti e della loro pubblicità secondo quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.

ART. 3

Le prestazioni del personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario devono svolgersi secondo i principi e le norme stabilite dal CCNL e successive integrazioni e dal codice di comportamento dei dipendenti (D.M.F.P. 31/03/1994, G.U. n° 149 del 28/06/1994)

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

ART. 4: *Organi collegiali*

Sono organi collegiali dell'istituzione scolastica quelli previsti dalle vigenti norme in materia:

- Consiglio d'intersezione
- Consiglio d'interclasse
- Consiglio di classe
- Collegio dei docenti
- Comitato per la valutazione
- Consiglio d'istituto

E' altresì organo della scuola l'assemblea dei genitori

ART. 5: *Disposizioni generali*

I consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Il collegio dei docenti e il comitato per la valutazione sono presieduti dal Dirigente scolastico o dal suo legale sostituto.

Il consiglio d'istituto, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, elegge il presidente ed il vice presidente.

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta dal presidente dell'organo o, in caso d'impedimento, dal legale sostituto con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata tramite circolare interna e/o con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo della scuola. in caso di oggettiva e provata impossibilità a recapitare la lettera di convocazione, l'avviso affisso all'albo è sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

ART. 6: *Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe*

Il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per la Scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe per la

Scuola Secondaria di I grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente. Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Vengono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato e si riuniscono, di regola, periodicamente secondo un calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti.

Spetta ai rappresentanti di classe o di sezione sentire ed informare i genitori su quanto deve decidere o ha deciso il consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe con apposite riunioni o brevi comunicazioni.

ART. 7: Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite all'art. 7 terz'ultimo comma del D.lgs n° 297/94. Spetta al Collegio dei docenti programmare il calendario dei propri incontri e coordinare la propria attività con quella degli altri organi collegiali. Al fine di rendere più funzionali le sue competenze, il Collegio dei docenti affida incarichi e costituisce commissioni. In particolare, oltre ai compiti attribuitigli dal succitato art. 7, stabilisce i criteri per:

- affidare incarichi inerenti all'espletamento della funzione docente (referenze, responsabili delle biblioteche, dei laboratori...);
- i trasferimenti del personale docente da un plesso all'altro;
- la formazione delle classi.

ART. 8: Consiglio d'Istituto

L'attività del Consiglio d'Istituto è regolata da apposito regolamento allegato e parte integrante del presente.

ART. 9: Assemblea dei genitori

I genitori possono riunirsi in assemblee, le quali possono essere di sezione, di classe, d'interclasse, di plesso, d'istituto. L'assemblea di sezione o di classe è convocata dai relativi rappresentanti. Le assemblee d'intersezione o di interclasse sono convocate da un delegato rappresentante d'intersezione o d'interclasse su richiesta di almeno un terzo dei relativi rappresentanti. L'avviso ai genitori delle assemblee può essere recapitato tramite gli alunni delle classi o sezioni interessate. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'assemblea d'Istituto è convocata dal presidente del consiglio d'Istituto, su richiesta della maggioranza degli eletti nei consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe. Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo e comunicazione scritta alle famiglie tramite gli alunni, rendendo noto anche l'ordine del giorno. Per ulteriori norme al riguardo, si fa riferimento all'art. 15 del D. lgs. 297/94.

ART. 10: Validità delle adunanze

Gli organi collegiali sono validamente riuniti quando in prima convocazione è presente la maggioranza dei membri in carica che li compongono.

ART. 11: Pubblicità delle sedute e degli atti

La partecipazione del pubblico è consentita soltanto per le riunioni del Consiglio d'Istituto ed è disciplinata dall'art. 42 del D.lgs. 297/94. Sulla pubblicità degli atti si osservano le norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/90, successive modificazioni, integrazioni e applicazioni al comparto scuola. Non è consentita la partecipazione del pubblico o la pubblicazione di atti quando trattasi di persone.

La pubblicazione degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'albo. La pubblicazione degli atti per gli altri organi collegiali si attua con il diritto di accesso ai documenti da parte dei membri degli organi collegiali interessati.

TITOLO III

ALUNNI

ART. 12: *Vigilanza degli alunni*

La vigilanza degli alunni spetta di dovere ai titolari delle classi o sezioni che vi devono provvedere a partire da cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica fino a cinque minuti dopo l'effettiva conclusione della giornata scolastica.

Durante l'attività didattica la responsabilità della vigilanza sui minori è propria dell'insegnante in servizio nella classe. Quando i docenti prendono in consegna la classe all'inizio del proprio servizio o al momento del cambio dell'ora, sono responsabili di eventuali infortuni o malcapitati episodi che si possono verificare nella classe (vedi delibera Consiglio d'Istituto del 20/12/2010). Si ribadisce che la puntualità è obbligo e responsabilità per tutti i docenti. In caso di ritardi frequenti o sistematici il DS assumerà tutte le dovute e necessarie azioni disciplinari e gli opportuni provvedimenti previsti dalla Normativa vigente.

Nel caso in cui si tratti di un ritardo non intenzionale, il docente avrà cura di segnalare tempestivamente alla Scuola l'inconveniente occorsogli, al fine di permettere ai Responsabili dell'Istituzione scolastica di provvedere.

Al termine dell'orario scolastico la scuola affida la responsabilità della sorveglianza fino all'uscita dai cancelli ai collaboratori scolastici che hanno accettato la responsabilità. Nelle ore di contemporanea presenza di più docenti, la responsabilità è comune agli insegnanti compresenti. Alla vigilanza degli alunni sono tenuti anche i collaboratori scolastici a cui possono essere affidati gli allievi in caso di breve assenza degli insegnanti titolari e/o in attesa del supplente nel caso di assenza dell'insegnante.

I Collaboratori Scolastici devono vigilare per evitare che persone estranee si introducano all'interno della Scuola. La responsabilità personale degli insegnanti di classe non esonera il restante personale docente e ausiliario dall'obbligo d'intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone e/o cose.

ART. 13: *Ingresso ed uscita*

L'inizio ed il termine delle lezioni è stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto coerentemente alle esigenze organizzative delineate nel P.O.F.

L'ingresso agli alunni, accompagnati dai genitori nelle sezioni, è consentito fino alle 8.45 per la Scuola dell'Infanzia; fino alle 8.35 per la Scuola Primaria; fino alle 8.40 per la Scuola Secondaria di I grado. La sorveglianza degli ingressi è affidata ai collaboratori scolastici.

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe se muniti di giustificazione scritta. Gli insegnanti comunicheranno al Dirigente scolastico i casi di sistematico ritardo per i richiami del caso.

Gli alunni non possono lasciare la scuola fino al termine dell'orario scolastico. Qualora un alunno dovesse avere la necessità di uscire prima, dovrà essere autorizzato dall'insegnante di classe che, alla Scuola Secondaria di I grado, ne registrerà l'ora sul registro di classe, e dovrà essere ritirato da un genitore o da altra persona maggiorenne, autorizzata da chi esercita la patria potestà, che sottoscriverà la richiesta di uscita assumendosi le proprie responsabilità.

Al termine delle lezioni gli alunni dovranno essere accompagnati in ordine dagli insegnanti fino alla porta d'ingresso.

Qualora un alunno non venga prelevato dal genitore dopo l'orario, il personale scolastico provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale.

Gli alunni di Scuola dell'Infanzia possono essere prelevati dai genitori nelle sezioni. Durante l'anno scolastico è facoltà del Dirigente, previa comunicazione tramite diario, licenziare le classi prima della fine dell'orario normale delle lezioni o ritardare l'ingresso a scuola nei casi in cui sia impossibile assicurare il normale svolgimento delle attività didattiche. Tale facoltà è subordinata ad un'autorizzazione firmata dai genitori, su apposito modulo, distribuito agli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

ORARIO	SCUOLA DELL'INFANZIA			SCUOLA PRIMARIA		SCUOLA SECONDARIA
	Tempo ridotto	Tempo normale	Regionale	Santa Flavia		Corso A Corso B Corso C Corso D I E II E
Giornaliero alunni	8,15 13,15	8,15 16,15	8,00 13,00	Classi prime e seconde		
				Lu- Ma-Me- 8,25-13,25	Gio -Ve- Sa 8,25-12,25	
				Porticello		
				Lu- Ma-Mer 8,25-13,25	Gio-Ve -Sa 8,25-12,25	
Settimanale alunni	25	40	25	Sant'Elia		
				Lu-Mer-Ve 8,25-13,25	Ma-Gio-Sa 8,25-12,25	
				Le altre classi 8,25 13,25		
Settimanale docenti	25			Classi 1 ^e e 2 ^e 27	Tutte le altre classi 30	30 ore 8.30-13.30
				22 + 2 di programmazione		18

Dall'anno scolastico 2016/2017 la scuola adotterà la "settimana corta" .

ART. 14: Intervallo e pausa pranzo

L'intervallo non è attività istituzionale, ma è attuato per prassi, pertanto deve essere effettuato in modo da non pregiudicare e disturbare l'attività degli altri alunni. Ha la durata di 20 minuti alla Scuola Primaria; alla Scuola Secondaria di I grado di 10 minuti, dalle 10,20 alle 10,30 il piano superiore, dalle 10,35 alle 10,45 il piano inferiore e resta un tempo educativo di cui gli insegnanti sono responsabili. All'interno delle aule la vigilanza spetta agli insegnanti il cui orario di servizio coincide con l'intervallo.

Alla Scuola dell'Infanzia, le sezioni a tempo normale effettuano la pausa pranzo dalle 12.00 alle 13.00 e la sorveglianza è affidata alle insegnanti che sono in compresenza.

I genitori che non hanno potuto consegnare al proprio figlio la colazione, da consumare durante l'intervallo, potranno provvedere in via occasionale. Dall' anno scolastico 2016/17 vi sarà un ulteriore intervallo dalle ore 12,25 alle ore 12,35, in considerazione dell' attuazione della settimana corta.

ART. 15: Assenze degli alunni

Le assenze degli alunni vanno giustificate all'atto della riammissione a scuola mediante dichiarazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; alla scuola secondaria di I grado la giustificazione sarà scritta sull'apposito libretto in dotazione di ogni alunno.

Alla scuola secondaria di I grado l'assenza non giustificata al primo giorno di rientro in classe sarà giustificata il giorno successivo. In caso l'alunno non giustifichi il giorno successivo, il docente della prima ora segnalerà sul registro di classe che l'indomani l'alunno sarà ammesso solo se accompagnato. Nel caso in cui l'alunno non venga accompagnato da un genitore, sarà ammesso in classe e si procederà alla convocazione telefonica di un componente della famiglia.

Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni devono presentare certificato medico. Gli alunni con frequenti e reiterate assenze vanno segnalati al Dirigente scolastico per il seguito di competenza, se si configura l'inadempienza dell'obbligo scolastico.

Per la scuola secondaria di I grado, il computo delle assenze durante l'anno scolastico è condizione essenziale per l'ammissione dell'alunno alla classe successiva come si evince dal prospetto sotto riportato (circ. 29 del 5 marzo 2004, art. 3.5)

Le assenze sono calcolate sul monte ore annuale di tutte le discipline.

<i>Classi/Corsi</i>	<i>tempo scuola</i>	<i>monte ore annuale</i>	<i>ore minime di frequenza</i>	<i>ore di assenze consentite</i>
Tutti i corsi	30 ore	990	743	247
Alunni di classi ad <i>Indirizzo musicale</i>	32 ore	1056	792	264

ART. 15/bis: Validazione dell'anno scolastico:

Gli organi collegiali possono autonomamente stabilire motivate deroghe al limite di frequenza per la validità dell'anno scolastico. Tali criteri sono:

- malattia
- disagio familiare
- pluriripetenze
- disabilità con necessità di terapie.

Il Consiglio di Istituto, per situazioni eccezionali, può derogare ai limiti fissati dalla norma.

Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni assenti ininterrottamente per oltre un mese, senza giustificato motivo, potranno essere dimessi dalla frequenza.

ART.16: Rapporti scuola - famiglia

Il Collegio Docenti predispose il calendario dei colloqui con le famiglie, che verrà loro reso noto dai singoli docenti .

Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui ed informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio il genitore si rivolgerà al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'Insegnante.

Per motivi di responsabilità e sicurezza i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; tuttavia, se i figli sono presenti, essi ne sono responsabili.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.

Le famiglie saranno, inoltre, tempestivamente informate di eventuali problemi, infrazioni disciplinari, ritardi sistematici o assenze dei figli.

ART.17: Compiti a casa

Ai docenti è data facoltà di assegnare compiti a casa purché:

- siano adeguati alle capacità e possibilità degli alunni;
- siano in stretta correlazione con argomenti e attività già affrontati a scuola;
- siano eseguibili in un ragionevole lasso di tempo per garantire all'alunno la possibilità di dedicarsi ad attività liberamente scelte.

Spetta al gruppo docente della classe definire le modalità interne per l'eventuale assegnazione dei compiti a casa.

ART. 18: Uscite didattiche

Per quanto riguarda brevi uscite della scolaresca dalla scuola senza mezzi di trasporto, di volta in volta sarà richiesta l'autorizzazione e si segnalerà al Responsabile di plesso la meta.

ART. 19: *Visite guidate e viaggi d'istruzione*

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, oltre alle normative vigenti in materia, dovranno essere rispettate le seguenti disposizioni:

- il tempo di viaggio deve essere inferiore al tempo di permanenza presso la meta della visita;
- deve aderire almeno il 50% degli alunni per classi parallele o per modulo; per la scuola dell'Infanzia sarà necessario raggiungere un quorum di 2/3 dei bambini del plesso;
- il rapporto docenti accompagnatori/alunni è fissato in 1:15;
- possono partecipare i rappresentanti di classe, i genitori degli alunni diversamente abili e i genitori i cui figli presentano particolari necessità di carattere medico documentate. Nella Scuola dell'Infanzia ogni alunno dovrà essere accompagnato da un solo genitore; nelle prime classi della Scuola Primaria potrà essere accompagnato da un solo genitore;
- la partecipazione non è consentita a persone estranee alla classe anche se a proprie spese;
- gli insegnanti si avvarranno della Commissione visite guidate e viaggi d'istruzione per l'acquisizione di tutti i dati utili;
- sarà richiesta al genitore una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione, un acconto del costo totale preventivato, che non verrà in alcun caso restituito. Ogni quota dovrà essere versata con le modalità concordate dalla Commissione;
- nel caso in cui il genitore è impossibilitato a partecipare può, tramite delega scritta e protocollata in segreteria, autorizzare un parente maggiorenne e/o l'insegnante ad accompagnare il figlio. Ogni insegnante potrà accompagnare fino ad un massimo di 3 bambini.

ART. 20: *Assicurazione*

E' opportuno che gli alunni siano coperti da una polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile. L'assicurazione dovrà coprire tutte le attività scolastiche comprese quelle integrative svolte sia dentro che fuori la scuola e possibilmente coprire anche il percorso casa scuola.

Ogni anno il Consiglio d'Istituto esamina le proposte di almeno tre compagnie assicuratrici scegliendo quella che offre le migliori condizioni invitando i genitori a sottoscriverla.

ART. 21: *Infortuni*

In caso di malessere o di lieve infortunio degli alunni, l'insegnante (o gli insegnanti) cui compete la vigilanza è tenuto a prestare i primi soccorsi avvisando telefonicamente la famiglia.

In caso di incidente o malessere grave, sarà chiamato il servizio di emergenza (118) e contemporaneamente avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto. Qualora i familiari non siano raggiungibili, saranno immediatamente avvisati i Vigili Urbani che provvederanno a rintracciarli. Successivamente l'insegnante fornirà al Dirigente scolastico una dettagliata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio.

ART. 22: *Somministrazione medicinali*

L'insegnante non può somministrare medicinali agli alunni. In caso di urgente necessità, il genitore si assume la completa responsabilità di somministrare egli stesso il farmaco necessario recandosi a scuola durante l'orario scolastico.

Durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione il genitore può autorizzare, presentando la prescrizione medica, la somministrazione di farmaci.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 23: Orario scuole dell'Istituto

L'orario scolastico è stabilito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti ed è affisso all'esterno dei diversi edifici.

ART. 24: Criteri generali per l'iscrizione nei tre ordini di Scuola

Le richieste di iscrizione nei tre ordini di scuola, sono determinate dall'ottemperanza della normativa vigente che disciplina le iscrizioni per l'anno scolastico 2012/2013 (C.M. n° 110 del 29/12/11) attraverso ogni utile forma di razionalizzazione per assicurare funzionali opportunità di apprendimento e di crescita educativa a ciascun alunno/alunna; il criterio della "viciniorità" della residenza di ciascun alunno/a alla scuola è principio di *ragionevolezza* per qualificare, sempre più, l'efficienza e l'efficacia del servizio.

A tal fine, si determinano i seguenti criteri per l'iscrizione degli alunni/e in ordine di priorità:

- 1) le richieste di iscrizione degli alunni residenti nel Comune;
- 2) la vicinanza del plesso al domicilio dell'alunno;
- 3) il limite massimo dei posti definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti, tenuto conto anche delle esigenze specifiche delle realtà locali;
- 4) le richieste dei non residenti saranno prese in considerazione nel caso che restino posti residui per la formazione delle classi.

Verranno prese in considerazione eventuali richieste di iscrizione da parte dei Genitori, con istanza motivata, in presenza di posti disponibili e a seguito di oculata valutazione delle Commissioni designate e del Dirigente Scolastico.

ART. 24 bis: gli articoli successivi esplicitano i criteri specifici di ogni ordine di scuola e sono parte integrante dei criteri generali di cui all'Art.24.

ART. 25: Criteri specifici per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

I bambini in lista d'attesa dall'anno precedente, non frequentanti altre scuole dell'Infanzia, hanno la precedenza sui nuovi iscritti. I bambini diversamente abili saranno inseriti solo nelle sezioni statali, poiché per la sezione regionale non è previsto reclutamento di personale specializzato.

- 3a. bambini di cinque anni
- 3b. bambini diversamente abili residenti
- 3c. bambini figli di lavoratrici madri con autocertificazione
- 3d. bambini con fratelli frequentanti la stessa scuola
- 3e. bambini figli di lavoratori nell'Istituto

ART. 26: Criterio specifico per l'Iscrizione alla Scuola Primaria

Il principio fondamentale per l'iscrizione dei bambini alle scuole elementari dell'Istituto è di garantire alle famiglie la libertà di scelta del tempo scuola (h24, h27, h30, h40).

All'atto dell'iscrizione alle famiglie sarà fornita copia del P.O.F., *Editio minor*.

ART. 27: Criterio specifico per l'Iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado

Tempo scuola 30 ore settimanali

La scuola, in base alle scelte operate dagli utenti, provvederà alla formazione dei corsi.

ART. 28: Formazione delle sezioni

Al fine di ottenere sezioni omogenee si terranno in considerazione i seguenti criteri:

- età cronologica
- equità del numero dei bambini nelle diverse sezioni
- eterogeneità per sesso
- omogeneità, per quanto possibile, per età all'interno di ogni sezione
- inserimento alunni diversamente abili in sezioni diverse.

Condizioni indispensabili per la frequenza:

- totale autonomia;
- controllo degli sfinteri (legge del 04/01/68)

Le richieste di trasferimento da una sezione all'altra, a inizio o durante l'anno scolastico, devono fare riferimento ai criteri generali di cui all'Art.24 e devono essere motivate.

ART. 29: Formazione delle classi

Alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado, per la formazione delle classi, si terranno in considerazione i seguenti criteri:

- numero equilibrato di alunni per classe e per sesso
- inserimento degli alunni *diversamente abili* in classi diverse anche in caso di ripetenza qualora nella classe di appartenenza siano presenti altri alunni diversamente abili; gli alunni più gravi saranno inseriti, di norma, non più di uno per classe
- informazioni date dai docenti delle classi ponte e attinte dalle schede di valutazione
- determinazione delle fasce di livello
- possibilità per i fratelli di frequentare lo stesso corso
- inserimento degli alunni ripetenti nel corso di appartenenza
- informazioni date dai genitori per gli alunni provenienti da altra scuola
- inserimento di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa sezione/classe.

I docenti di Scuola Primaria possono modificare la composizione delle classi tenendo presenti i criteri sopra indicati, dopo aver somministrato le prove d'ingresso e dopo una settimana di osservazione.

Per l'inserimento nelle classi di alunni trasferiti da altre scuole, il Dirigente scolastico dovrà tenere conto non solo del criterio numerico, ma anche della presenza di alunni con difficoltà nelle classi interessate.

Per l'inserimento di alunni stranieri dovrà essere fatta una valutazione delle abilità acquisite prima della definitiva assegnazione.

Le richieste di trasferimento da una sezione all'altra, a inizio o durante l'anno scolastico, devono fare riferimento ai criteri generali di cui all'Art.24 e devono essere motivate.

ART. 30: Assegnazione dei docenti alle classi

Considerato che l'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali

Tenuto conto che il Dirigente assegna i docenti ai plessi e alle classi in ottemperanza dell'O.M. n.64/2011

Visti i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed il Piano annuale delle attività deliberati dal Collegio dei docenti

si delineano i seguenti criteri:

1. la continuità didattico-educativa come obiettivo prioritario. Tutti i docenti hanno diritto di rimanere nel plesso o nel corso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo del docente specialista di lingua inglese nel plesso sprovvisto di docente specializzato per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni;
2. nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si tiene conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza

- della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel POF;
3. anzianità di servizio nel plesso o nel corso;
 4. ciascun docente può presentare domanda di assegnazione ad altro plesso o corso fatto salvo il principio della continuità didattico-educativa e la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese, compatibilmente con il numero dei posti non occupati;
 5. in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini della graduatoria di Istituto;
 6. i docenti che assumono servizio, per la prima volta, nell'Istituto possono presentare domanda di assegnazione ad un plesso specifico per i posti resisi vacanti;
 7. coesione team: affinità personali, culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti.

TITOLO V

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI E FUNZIONAMENTO DEI LOCALI

ART. 31: *Accesso agli edifici*

Durante l'orario delle lezioni nessuno può accedere alle aule senza autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

I rappresentanti degli OO.CC possono accedere quando agiscono nell'esercizio delle loro funzioni.

I genitori non possono accedere alle aule se non per espressa convocazione degli insegnanti o per gravi e urgenti motivi.

Non è consentita la distribuzione all'interno della scuola di avvisi, volantini o stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro.

Può essere autorizzata la distribuzione, tramite collaboratori scolastici, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori.

E' di norma consentita la distribuzione di avvisi, volantini e stampati autorizzati dal CSA o dal Ministero o provenienti dai rappresentanti delle associazioni di categoria del personale scolastico, dalle associazioni dei genitori, dal Comune, dagli Enti pubblici in genere, dall'UNICEF e dalla CRI. E' demandata al Dirigente scolastico la valutazione dei contenuti e l'autorizzazione.

ART. 32: *Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche*

L'attività didattica si svolge in tutti i locali assegnati alla scuola ed a ciò opportunamente attrezzati.

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso, coordinati dai responsabili di plesso, delle biblioteche e dei laboratori propongono gli orari e le modalità d'uso.

Le attrezzature ed i sussidi didattici sono di proprietà dell'istituto e il loro uso deve essere programmato in modo che tutte le classi ne possano usufruire.

ART. 33: *Biblioteca*

Le biblioteche sono ubicate:

- la principale presso la sede della scuola secondaria di I grado
- una presso la scuola primaria di Porticello
- una presso la scuola primaria di Santa Flavia

La gestione è affidata annualmente ad un docente Responsabile che curerà la catalogazione, la registrazione ed il prestito dei testi della biblioteca principale; coordinerà, inoltre, le azioni dei responsabili delle biblioteche di plesso.

Il regolamento per il funzionamento e la fruizione è affisso nelle relative sedi.

Il catalogo dei testi sarà affisso all'albo di ogni plesso scolastico.

Gli insegnanti dell'Istituto possono presentare proposte di nuovi acquisti.

ART. 34: *Concessione in uso dei locali della scuola*

Gli edifici della scuola possono essere concessi in uso a terzi non aventi fini di lucro, al di fuori dell'orario scolastico per uso temporaneo e per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Tutte le richieste, previa autorizzazione dell'ente locale, verranno analizzate e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

L'uso dei locali da parte di soggetti esterni non deve comportare alcun onere finanziario e di lavoro per la scuola. I locali dati in uso devono essere riconsegnati nello stato originario, eventuali danni sono a carico di chi ne ha richiesto l'utilizzazione.

TITOLO VI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ART. 35

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

ART. 36: *Albo*

Sono assicurati spazi ben visibili d'informazione e, in particolare, sono predisposti:

- l'albo d'istituto;
- l'albo in ogni plesso;
- la bacheca sindacale;
- la bacheca dei genitori.

Ogni anno dovranno essere esposti all'albo della Direzione e di ogni plesso:

- organigramma dell'ufficio di segreteria;
- responsabili di plesso;
- incarichi ricoperti dal personale docente;
- calendario e orario scolastico;
- calendario degli incontri;
- orario di apertura degli uffici;
- rappresentanti dei genitori.

ART. 37: *Orario degli uffici e contatto con il pubblico*

Occorre preliminarmente affermare che la limitazione dell'orario di accesso al pubblico deve essere intesa come un contributo tendente al miglior funzionamento dell'ufficio di segreteria e della direzione.

ART. 38: *Ufficio di Direzione e di Segreteria*

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico, preferibilmente su appuntamento, presso la sede della Direzione.

L'orario di segreteria, compatibilmente con la dotazione di personale amministrativo, copre l'intera attività didattica. L'orario di accesso al pubblico è affisso all'esterno degli uffici e all'albo di ogni plesso.

Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

ART. 39: Iscrizione e trasferimento dell'alunno

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi, di cui all' **Art.24**, dal momento della consegna delle domande, perfettamente compilate e adeguatamente corredate della documentazione. In caso di trasferimento dell'alunno, il Dirigente scolastico, valutate le motivazioni addotte per iscritto dai genitori, dispone il rilascio a vista del nullaosta nel caso di trasferimento ad altro comune, circolo, istituto o l'immediata ammissione alla frequenza per l'alunno in entrata.

ART. 40: Rilascio certificati

Il rilascio dei certificati è effettuato entro i seguenti tempi:

- certificati d'iscrizione e di frequenza entro tre giorni lavorativi dalla richiesta scritta ed entro cinque giorni quelli con votazione e/o giudizi;
- certificato di licenza ed altri entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta scritta;
- certificato di servizio entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta scritta.

ART. 41: Accesso ai documenti

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, da parte di chi vi abbia interesse, così come previsto dalla normativa vigente, L. 241/91 e successive disposizioni; D.MPI n° 60 del 10/01/96, deve essere utilizzata la modulistica predisposta dall'ufficio di segreteria che provvederà al rilascio di fotocopia entro dieci giorni dalla richiesta, con spese a carico del richiedente.

TITOLO VII

RECLAMI

ART. 42: Procedura reclami

L'Istituto si apre all'esterno con l'obiettivo di essere anche apprezzato e valutato dall'utenza; per questo motivo è aperto ai reclami e per essi si stabilisce la seguente procedura:

- i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via fax al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori e devono contenere necessariamente generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;
- ove si utilizzi il mezzo orale o telefonico, i reclami dovranno essere sottoscritti successivamente;
- non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

Il Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine, risponde con celerità (non oltre i quindici giorni eventualmente rinnovabili in relazione alla complessità del caso), attivandosi soprattutto per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, a chi reclama saranno date informazioni circa il corretto destinatario del reclamo stesso.

TITOLO VIII

NORME FINALI

Visibilità

Il presente regolamento sarà esplicitato ai genitori nelle assemblee d'inizio anno scolastico e copia sarà affissa all'albo.

I docenti sceglieranno le modalità più idonee per socializzare il presente regolamento agli alunni.

Modifica al regolamento

Le proposte di modifica al presente regolamento possono essere avanzate per iscritto da singoli o da organi collegiali della scuola. Le proposte di modifica per divenire esecutiva devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti in carica.

Regolamento e norma di legge

E' priva di efficacia qualsiasi norma del presente regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le vigenti disposizioni di legge.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1. Competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze specificamente previste del Collegio dei docenti, del Consiglio di classe e di interclasse, ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita dell'attività della scuola. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza. In particolare, oltre alle attribuzioni previste dall'art. 10 D.lgs 16/0494 n° 297:

- regolamentare i rapporti fra gli organi collegiali della scuola;
- chiedere, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la convocazione degli organi collegiali, unitamente al Consiglio d'Istituto, per avere il parere su questioni di sua competenza;
- formulare proposte al Collegio dei docenti in materia di programmazione, aggiornamento, sperimentazione.

Art. 2. Il Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del consiglio. In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- il presidente prende contatti con i presidenti di consiglio degli altri circoli e/o istituti ai fini di cui all. art. 10 D.lgs. 16/04/94 n° 297 ;
- tiene contatti periodici con le amministrazioni comunali per una costante verifica della realizzazione delle richieste avanzate dal Consiglio.

Il Presidente del Consiglio ha diritto:

- di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio;
- di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la documentazione.

In caso di assenza, le adunanze del Consiglio sono presiedute dal vicepresidente e in assenza di quest'ultimo, dal genitore più anziano.

Art. 3. Il segretario

il presidente del consiglio d'istituto attribuisce le funzioni di segretario ad uno dei consiglieri. in caso di assenza o di impedimento del segretario, le relative funzioni vengono assunte da un consigliere presente alla seduta, nominato dal presidente.

Art. 4. La Giunta esecutiva

La giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio, al quale soltanto compete ogni potere decisionale, anche in casi di urgenza. Ad essa compete pertanto la preparazione del materiale da presentare al consiglio per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno e l'attuazione delle relative delibere. La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico prima di ogni riunione del Consiglio d'Istituto. Deve essere convocata entro cinque giorni, ogni qualvolta ne facciano richiesta il presidente del consiglio o due membri di essa. La convocazione deve essere comunicata con almeno due giorni di anticipo. Le sedute della giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Il Direttore amministrativo svolge funzioni di segretario della giunta ed esplica a tale scopo i compiti di redigere il verbale dei lavori della giunta e di sottoscrivere, unitamente al presidente, gli atti della giunta stessa oltre il verbale.

Art. 5. I consiglieri

I membri del consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio. Ogni membro del consiglio può chiedere al presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della giunta delle deliberazioni validamente adottate. Il consigliere impossibilitato a presenziare ad un'adunanza dovrà darne comunicazione al presidente o alla direzione. Assenze continuate ed immotivate per tre adunanze consecutive comportano la decadenza dalla qualifica di consigliere. I consiglieri decaduti verranno surrogati con le modalità previste dagli artt.35 e 38 del V. L. lgs 16/0494 n° 297. Il consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 10 D. lgs. 16/04/94 n° 297, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non possono tuttavia avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti in materia, previa indicazione del consiglio. A parte le relazioni affidate alle apposite commissioni, gli interventi dei consiglieri potranno essere preordinati ed in tal caso si rispetterà l'ordine cronologico di richiesta, oppure estemporanei ed in tal caso affidati alla moderazione del presidente.

Art. 6. Dimissioni, cessazioni e relative surroghe

In caso di dimissioni o di cessazione, il consigliere uscente verrà sostituito dal relativo rappresentante primo dei non eletti nella lista del consigliere uscente. In caso di dimissioni o di cessazione del presidente, vicepresidente o di uno dei membri della giunta esecutiva, si provvederà a scrutinio segreto alla relativa surroga dopo che sarà ricostituito il numero dei membri elettivi del Consiglio d'Istituto.

Art. 7. Formulazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è predisposto dal presidente del Consiglio d'Istituto, sentita la Giunta esecutiva, che provvederà ad informare i consiglieri mediante lettera diretta ai singoli membri e affissione all'albo. In linea di massima, se possibile, al termine di ogni seduta dovranno essere concordemente stabiliti gli argomenti da porre all'ordine del giorno per quella successiva ordinaria. sugli argomenti all'ordine del giorno del consiglio tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al consiglio e/o alla giunta, che devono anettere agli atti e porle in discussione. (Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del consiglio all'inizio di ogni seduta, adottata a maggioranza dei 2/3 dei componenti presenti).

Art. 8. Convocazione

Le adunanze sono indette dal presidente del Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle necessità per quelle ordinarie oppure in modo estemporaneo per quelle urgenti, qualora richieste dall'importanza degli argomenti. Il consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da 1/3 dei componenti del consiglio o dalla giunta o dalla maggioranza dei consigli di classe e interclasse o dal collegio dei docenti o dall'assemblea dei genitori. La richiesta di convocazione del consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno; è facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione, al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione non può essere rinviata per più di dieci giorni oltre il termine indicato. Le convocazioni ordinarie devono essere diramata con almeno cinque giorni di anticipo sulla data fissata. le convocazioni urgenti potranno essere indette con soli due giorni di anticipo, salvo esigenze inderogabili. Le lettere di convocazione, che dovranno contenere per esteso l'ordine del giorno, devono essere consegnate a mano tramite la segreteria. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. Le adunanze si terranno in giorno da concordarsi, al di fuori del normale orario di lavoro e saranno sospese in caso di sciopero. La durata delle adunanze è condizionata dall'importanza degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 9. Validità delle deliberazioni

L'adunanza è valida quando in prima convocazione sia presente il 50% più uno dei consiglieri (ivi compreso il presidente) in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi mediante alzata di mano. E' consentita la dichiarazione di voto da mettere a verbale su richiesta dell'interessato. La votazione sarà segreta solo quando si faccia questione di persone. Non sono ammesse deleghe per le votazioni. Nel caso in cui l'oggetto della delibera dovesse riscuotere parità di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del presidente.

Art. 10. Verbale delle adunanze

Di ogni seduta è redatto verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni e l'esito delle votazioni. La stesura del verbale è affidata al segretario e la sua conservazione fino all'esposizione è affidata alla Direzione. Ogni membro del consiglio può chiedere che sia messo a verbale una propria dichiarazione. Il verbale dovrà essere letto e approvato, come tale o con le eventuali modifiche, all'inizio della seduta successiva e firmato dal segretario che lo ha compilato e dal presidente del Consiglio d'Istituto. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo di ciascun plesso della scuola. Non sono oggetto a pubblicazione gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Chiunque, a proprie spese, può ottenere copia degli atti pubblicati, tramite la segreteria della scuola.

Art. 11. Consultazione con gli altri organi collegiali

Il consiglio, prima dei deliberare su questioni importanti, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola e le assemblee dei genitori. Almeno due volte l'anno o comunque ogni qualvolta richiesto dalla maggioranza semplice dei consiglieri o dalla maggioranza semplice dei genitori, verranno promosse assemblee generali per riferire sulle attività svolte o da svolgere. Il testo delle relazioni dovrà aver avuto preventiva approvazione del Consiglio d'Istituto. Il consiglio, con propria deliberazione, può invitare alle riunioni a titolo consultivo per determinati argomenti esperti della materia ed ogni persona che, interessata alla scuola, possa fornire chiarimenti e materiale d'informazione.

Art. 12. Utilizzo di materiale prodotto dalla scuola

Ogni "materiale" prodotto dagli alunni nel corso delle attività scolastiche, quali ad esempio: vendite, scritti, disegni, plastici, sculture, fotografie, videocassette, films, collezioni, ecc., è da considerarsi di proprietà della scuola ed il loro uso per mostre, pubblicazioni, concorsi, manifestazioni, rappresentazioni è soggetto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.