



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

III CIRCOLO

63039 – SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)

Via B. Cellini,1 – Tel. 0735 - 593515 /Fax 0735-578553 - C.F. 82002670444

<http://www.terzocircolosbt.it>

E-Mail: dd.terzocircolo@libero.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/'94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/03/'99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTE LE NOTE MPI prot.n.16 del 5/2/2007 e prot.n.30 del 15/3/2007

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto, coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'01/09/2000;

EMANA

Il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, con lettera diretta ai singoli membri, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4

Discussione punti non all'ordine del giorno

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei due terzi dei presenti, all'inizio della seduta. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente, è consentito agli altri consiglieri illustrare brevemente motivazioni contrarie alla variazione.

Art. 5

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone.

Art. 6

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Art. 7

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
5. A conclusione di ogni seduta del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
6. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Art. 8

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 9

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 10

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto dal Collegio Docenti ed è convocato dal Dirigente Scolastico:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438 e 440 del D.L.vo n. 297/'94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 11

Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve esprimersi.
2. Il Consiglio d'Interclasse valuta la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, propone attività extrascolastiche, inclusi viaggi d'istruzione e le visite guidate per il quale è necessario acquisire il parere
3. Qualora il Consiglio d'Interclasse affronti competenze di coordinamento didattico e di rapporti interdisciplinari, è esclusa la partecipazione della componente genitori.
4. Questi ultimi prendono comunque parte alle riunioni di verifica dell'andamento della attività didattica per la valutazione periodica dell'attività didattica delle sezioni relative all'insieme degli alunni.

CAPO II DOCENTI

Art. 12

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.

3. In caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni il docente è tenuto a richiedere il certificato medico.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo(della durata di 10 minuti) i docenti vigilano sull'intera classe.
6. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. È assolutamente vietato ostruire con mobili, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
9. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
10. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
11. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
12. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati; ovvero fino al limite degli spazi di pertinenza.
14. Nel caso in cui non fossero presenti i genitori all'uscita è compito del docente affidare l'alunno al collaboratore scolastico.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 13

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficacia e l'efficienza del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 14

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

- indossano un grembiule e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti e gli uffici comunali preposti per la rilevazione delle presenze a mensa.

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli.
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.

CAPO V ALUNNI

Art. 15

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di inizio delle lezioni. Gli insegnanti segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente.
4. Gli alunni entrano dalle ore 8,15 alle ore 8,20, nell'orario antimeridiano, e dalle ore 14,25 alle ore 14,30 nell'orario pomeridiano.
5. Ritardi dovuti a situazioni eccezionali dovranno essere preventivamente comunicati agli insegnanti e giustificati con apposito modello.
6. Si riconosce l'esigenza dell'utenza per un servizio, extrascolastico, di pre-scuola con orario 7,50 – 8,15.
7. Le iscrizioni al servizio sono accolte in segreteria prima dell'inizio dell'anno scolastico e alla domanda dovrà essere allegata la certificazione di lavoro dei genitori (requisito indispensabile per l'ammissione).
8. Il gruppo di alunni per ciascun operatore non potrà essere superiore a 25 alunni.
9. Gli alunni trasportati con lo scuolabus possono entrare a scuola a partire dalle ore 7,50.
10. Tutti gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule.
11. Gli alunni iscritti al tempo prolungato sono tenuti a essere presenti a scuola per tutta la durata delle attività; variazioni di orario dovranno essere preventivamente documentate.
12. In caso di gravi motivi gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori o da loro delegati, dopo aver compilato l'apposito modello.
13. Gli alunni sono tenuti a usare correttamente le attrezzature e gli spazi proprietà comune.
14. Gli alunni sono tenuti a svolgere la ricreazione nelle aule per motivi di sicurezza
15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
16. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni
17. Le assenze, anche di un solo giorno, saranno giustificate, possibilmente per iscritto agli insegnanti dai genitori o da chi ne fa le veci; le assenze per malattia per oltre cinque giorni, anche se festivi, saranno giustificate con certificato medico, attestante l'avvenuta guarigione
18. Gli insegnanti segnaleranno alla Direzione i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, non giustificate.

19. Per gli alunni della scuola dell'infanzia la conservazione del posto per assenze superiori a 30 giorni avverrà solo su presentazione di certificato medico.

CAPO VI GENITORI

Art. 16 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.
3. Tutti i genitori sono invitati a:
 - riconoscere il valore educativo della scuola;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni seguendo le indicazioni metodologiche degli insegnanti;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - educare ad un comportamento corretto ;
 - giustificare le assenze;
 - controllare e firmare le comunicazioni;
 - condividere gli atteggiamenti educativi con quelli scolastici;
 - rispettare l'orario di entrata e di uscita della scuola.

Art.17 Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori, sia a livello di classe che di plesso o di circolo, saranno autorizzate se svolte per discutere problemi attinenti la scuola e dovranno essere aperte, con diritto di parola, agli insegnanti dei plessi interessati e al Dirigente Scolastico. Nella domanda di autorizzazione deve essere comunicato l'ordine del giorno delle assemblee stesse e l'orario.

CAPO VII MENSA

Art.18 Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione relative alla vigilanza sugli alunni.
2. Al fine di non lasciare classi e gruppi di alunni incustoditi, nel momento del passaggio dalle lezioni all'inizio della mensa, tutto il personale è tenuto ad interagire con la massima solerzia.
3. La richiesta di variazione di menù per intolleranze o allergie alimentari deve essere documentata con certificato medico specialistico (allergologo).da presentarsi all'ufficio economato
4. I criteri per l'ammissione del servizio mensa degli alunni frequentanti il tempo ordinario sono i seguenti:

Criteri:

1. residenti
2. famiglia monoparentale con particolare situazione lavorativa ,documentata,del genitore
3. situazione lavorativa di entrambi i genitori,documentata, con specificazione degli orari

4. delimitazione di zona con precedenza raggio superiore 300 metri (precedenza alla distanza)
5. alunni con fratelli frequentanti il plesso che già fruiscono del servizio
6. non residenti .

Le situazioni particolari saranno oggetto di attenzione del Dirigente scolastico che in qualità di garante dell' Istituzione scolastica determinerà l'ammissione al servizio mensa; la Commissione Mensa nella formulazione degli elenchi terrà conto delle problematiche dei casi segnalati.

Dopo 3 assenze mensili ingiustificate, anche non continuative, dal solo servizio mensa, il diritto di usufruire della mensa decade e viene concesso agli alunni della lista dei non ammessi.

A motivo di esclusione l'autocertificazione deve essere presentata entro e non oltre il termine dall'istituzione scolastica e deve essere fornita dei dati necessari per opportuni accertamenti.

I criteri sono suscettibili di revisione annuale.

CAPO VIII COMUNICAZIONI

Art. 19

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Circolo ad autorizzare la distribuzione ai singoli allievi di opuscoli informativi che abbiano come oggetto temi culturali ,ricreativi e sportivi, che non richiedano l'acquisizione di dati personali e che siano diffusi da Enti Pubblici, Associazioni sportive affiliate al CONI o da Enti o Associazioni che abbiano per l'iniziativa ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione Comunale, Provinciale, o regionale, dell'amministrazione Scolastica o di organi dello stato

È ammessa anche la distribuzione di materiale informativo diretto alla cittadinanza da parte delle Parrocchie dei consigli di quartiere, come enti che organizzano attività ricreativo-culturali pomeridiane o estive per i ragazzi e che possono essere di interesse per le famiglie

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Agenzie formative

Sono escluse in modo categorico le comunicazioni di tipo commerciale e la distribuzione di biglietti omaggio per sagre e manifestazioni varie

È esclusa la diffusione di materiale che pubblicizzi manifestazioni che prevedono l'uso di animali a scopo commerciale o in detenzione.

Art. 20

Rapporti scuola-famiglia

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola di cui verrà data comunicazione alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. Durante tali incontri non è consentita la presenza dei bambini.

Incontri scuola-famiglia per la scuola primaria

I colloqui con le famiglie, in corso di anno scolastico sono i seguenti:

- a) una riunione iniziale per classe (o classi parallele) per la presentazione delle programmazioni didattiche
- b) due riunioni, a dicembre e ad aprile, con una parte collettiva e/o individuale, per l'informazione sull'andamento delle classi
- c) due riunioni, a febbraio e a giugno, per la comunicazione delle valutazioni quadrimestrali degli alunni.

Qualora un genitore abbia necessità di comunicare con gli insegnanti, può concordare con loro i modi ed i tempi dell'incontro al di fuori dell'orario di insegnamento.

Incontri scuola-famiglia per la scuola d'infanzia

Gli incontri individuali con i genitori sono assicurati con le seguenti cadenze:

- a) una riunione a giugno per le famiglie dei bambini di tre anni, per spiegare l'organizzazione della scuola e le modalità di accoglienza ad inizio anno;
- b) una riunione per sezione entro la metà di novembre per la presentazione della programmazione;
- c) un colloquio individuale, nei mesi di dicembre e aprile, per l'informazione sull'andamento delle sezioni e degli alunni;
- d) colloqui individuali secondo le necessità dei singoli bambini o delle richieste delle famiglie.

Art. 21

Informazioni sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il docente dell'equipe pedagogica, delegato dal Dirigente Scolastico, illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità tenendo conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono assicurate, di norma con circolari scritte.

CAPO IX

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 22

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di segreteria e a quello del Dirigente Scolastico durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e possono accedere ai locali scolastici previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 23

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

CAPO X INFORTUNI ALUNNI

Art. 24

Norme generali

1. Quando durante la permanenza degli alunni si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici i docenti avranno cura di:
 - contattare telefonicamente la famiglia;
 - chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
 - informare la Direzione Didattica.
1. È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso. In assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di affidare la classe ad altro docente o collaboratore.
2. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata.
3. In qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, intervento di esperti, etc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

CAPO XI USCITE SCOLASTICHE

Art. 25

Uscite brevi

1. La Direzione autorizzerà, su delega del Consiglio di Circolo, in qualsiasi momento dell'anno scolastico lo svolgimento delle brevi uscite durante l'orario scolastico, nell'ambito comunale da effettuare a piedi, accompagnati dagli insegnanti di classe, purché comunicate in tempo utile prima della data fissata.
2. L'autorizzazione dei genitori dei singoli alunni per le uscite brevi sarà chiesta all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 26

Visite guidate

1. Sono consentite visite guidate, realizzabili nell'arco di una giornata (con divieto di viaggiare nelle ore notturne) perché costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola purché approvate dal Consiglio di Interclasse e di Intersezione.
2. Tali iniziative dovranno essere accuratamente programmate e motivate a livello didattico formativo.
3. Il Consiglio di Circolo valuterà eventuali proposte di visite guidate della durata di più giorni
4. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica non autorizza, in via generale, viaggi d'istruzione, ossia iniziative la cui durata ecceda l'arco della giornata.
5. Il Dirigente Scolastico individua un coordinatore del Piano delle visite guidate della scuola.
6. Sono elementi vincolanti:

- la partecipazione di 2/3 degli alunni;
- un docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- l'insegnante di sostegno per ogni 2 alunni diversamente abili;
- documento di identificazione dei partecipanti;
- meta che privilegi:
 - il Comune per la scuola dell'infanzia;
 - la Provincia per la prima classe e del 1° Biennio della scuola primaria;
 - la Regione per il 2° biennio.

È possibile derogare con mete limitrofe rispetto alle zone indicate come privilegiate in occasione di siti di particolare interesse o legate alla realizzazione di progetti e/o per la partecipazione a concorsi o eventi.

Tutte le visite guidate dovranno concludersi entro il 15 maggio.

Non è consentito portare il cellulare durante le visite guidate.

Devono essere evitate quelle iniziative che possono determinare inaccettabili situazioni discriminatorie in senso economico tra gli alunni. È opportuno verificare, all'occorrenza, la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese previste. Fatta salva la riservatezza, il Dirigente scolastico può provvedere utilizzando i fondi previsti del bilancio di circolo, in casi di particolare e documentata indigenza.

Art. 27

Prassi procedurale

3. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica autorizzerà unicamente quelle iniziative che non richiedono alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di particolare rilevanza.
4. Le spese per le visite guidate sono a carico delle famiglie.
5. Le quote relative al trasporto dei docenti accompagnatori saranno equamente ripartite tra i partecipanti
6. È prevista la partecipazione delle spese da parte dell'istituzione Scolastica in caso di progetti particolari.
7. Sarà cura direttamente degli alunni o dei rappresentanti di classe provvedere al pagamento del biglietto quando vengono usati mezzi pubblici o per gli ingressi.
8. In caso di emissione di fattura a carico della Direzione Didattica, sarà cura dei rappresentanti di classe raccogliere le quote e versarle sul c/c postale della scuola.
9. L'autorizzazione al Consiglio dell'Istituzione Scolastica è da richiedere con la seguente procedura:
 - programmazione delle visite guidate presentando in Direzione l'apposita modulistica entro il mese di ottobre
 - acquisizione del parere del Collegio Docenti
 - approvazione del Consiglio d'interclasse o d'intersezione e
10. Eventuali variazioni di destinazione sono autorizzate dal Dirigente Scolastico che è espressamente delegato dal consiglio

Art. 28

Partecipazione genitori

1. La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita su indicazione degli insegnanti a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che venga sollevata la Pubblica amministrazione da qualsiasi responsabilità penale e civile nella eventualità di danni riportati a carico della propria persona in seguito ad incidenti.
2. La partecipazione del genitore comporta l'assunzione dell'obbligo alla vigilanza degli alunni partecipanti.

CAPO XII

LABORATORI

Art. 29

Responsabile laboratorio

1. All'inizio di ogni anno scolastico viene individuato dal Dirigente Scolastico un insegnante responsabile dell'aula multimediale.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. Viene predisposto apposito registro da cui si può rilevare la presenza dei docenti e delle classi al laboratorio nonché eventuali segnalazioni di ordine tecnico; i docenti sono tenuti a firmare il registro.

Art. 30

Utilizzo aula multimediale

1. Ogni insegnante designato dall'equipe pedagogica quale referente per le attività di informatica accompagna i propri alunni nell'aula multimediale avendo cura di non lasciarli mai soli durante l'utilizzo dei PC.
2. L'insegnante referente controlla al termine dell'attività che i PC siano chiusi correttamente e che nessun materiale venga asportato dal laboratorio.
3. Ogni alunno è invitato ad utilizzare con senso di responsabilità il laboratorio, a non manomettere il funzionamento e ad intervenire in modo ragionato sul PC utilizzato.
4. Gli insegnanti referenti dell'attività di informatica sono invitati a segnalare al responsabile di laboratorio con la massima sollecitudine, eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso della lezione. Lo stesso dicasi per gli alunni.
5. Il responsabile è invitato a sua volta a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali problemi insorti.

Art. 31

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
2. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle richieste delle società sportive interessate, si esprime sulle iniziative extracurricolari organizzate dalle suddette società.
3. Le società sportive che utilizzano le strutture si impegnano alla pulizia dei locali e alla sorveglianza degli accessi, a non utilizzare il materiale della scuola e a contribuire al rinnovo ed integrazione del materiale sportivo delle Istituzioni scolastiche, in accordo con l'Ente Locale.

Art. 32

Utilizzo dei locali scolastici fuori dell'orario di lezione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, termini e condizioni di seguito indicati.

Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi

esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziative proposte in relazione:

- ❖ al grado in cui le attività svolte perseguano interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- ❖ alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- ❖ alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza scopo di lucro;
- ❖ considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica ;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa

Usi incompatibili

- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico
- Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico in genere

Divieti

- E' vietato l'uso dei locali per attività con pubblico a pagamento
- Durante le manifestazioni è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno della sala, è inoltre vietato fumare

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa l'autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalata all'istituzione scolastica

- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità
 - I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.
1. Le richieste di autorizzazione devono essere inoltrate, con almeno 15 giorni di anticipo al Dirigente Scolastico che le trasmetterà agli organi competenti.
 2. Facoltà di concedere le autorizzazioni:
 - il Dirigente Scolastico per le assemblee dei genitori;
 - il Dirigente Scolastico su delega del Consiglio di Circolo per le manifestazioni culturali varie.

Art. 33

Funzionamento delle biblioteche

1. La biblioteca magistrale sita nel plesso di B. Piacentini funziona a cura della S.ra Branella Laura, la quale è responsabile del registro di entrata e dei prestiti.
2. Le biblioteche, destinate agli alunni, site nei vari plessi funzionano in orario curricolare a cura degli insegnanti responsabili.

CAPO XII SICUREZZA

Art. 34

Norme di comportamento

Si rimanda alle disposizioni vigenti.

CAPO XIII CLASSI

Art. 35

Formazione e composizione delle classi di scuola primaria

1. Criteri generali per la formazione delle classi prime:
 - eterogeneità maschi-femmine;
 - equa distribuzione di alunni stranieri;
 - inserimento di alunni stranieri provenienti dallo stesso Paese in un'unica classe;
 - equa distribuzione alunni anticipatari;
 - accoglienza a richiesta di gruppi di alunni (4 o 5) provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia;
 - equa distribuzione degli alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia per livelli di autonomia, competenze e socializzazione;
 - eterogeneità per tempo-scuola.
2. Criteri di accesso alla scuola primaria S. Lucia:
 - residenza nel comune di San Benedetto;
 - precedenza per chi ha fratelli frequentanti con almeno un ulteriore anno di frequenza;
 - precedenza secondo la cartina di San Benedetto del Tronto, delle zone così di seguito: H 1 - I 1 - L 1 - H 2 - I 2 - L 2 - H 3 - I 3 - L 3 - I 4

La precedenza di cui sopra è, in ogni caso, determinata dalla limitazione della SS 16 con precedenza alle zone come sopra indicate, ma con riferimento alle residenze ubicate sopra la SS 16; al di sotto della statale, la precedenza è riconosciuta agli alunni residenti in via S. Pio X.

Art. 36

Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

- rispetto e assicurazione della continuità;
- valorizzazione delle competenze dei docenti;
- garanzia a tutte le classi della lingua inglese (scuola primaria);
- precedenza dei docenti a tempo indeterminato.
- Rinnovo dell'equipe pedagogica dopo un quinquennio (scuola primaria)
dopo un triennio (scuola infanzia)

Art. 37

Funzionamento ed orario scuola primaria

1. Il Tempo Ordinario si estende dal lunedì al sabato dalle 8,20 alle 12,40 ;
2. i rientri pomeridiani vengono effettuati nei giorni di martedì e giovedì dalle 14,30 alle 16,30;
3. il Tempo Prolungato si effettua dal lunedì al giovedì dalle ore 8,20 alle ore 16,30, mentre il venerdì dalle ore 8,20 alle ore 12,40 , sabato libero;
4. non sono consentite uscite anticipate in modo sistematico ;
5. la scelta del tempo prolungato è vincolante.

Servizio pre-scuola

Si riconosce all'utenza l'esigenza di un servizio pre-scuola con orario 7,50/8,15. Al servizio si accede su domanda a cui dovrà essere allegata la certificazione di lavoro dei genitori (requisito indispensabile per l'ammissione).Il servizio è affidato al collaboratore scolastico che potrà vigilare su massimo 25 alunni

Art. 38

Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

I criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia sono i seguenti:

- classi omogenee per età fino alla concorrenza di posti disponibili;
- eterogeneità maschi-femmine;
- equa distribuzione alunni stranieri.
- Per le classi eterogenee si procederà tenendo presente l'età dei bambini anche con riferimento al semestre, solo in caso residuale si ricorrerà al gruppo 3-5 anni.

La presenza di alunni per ogni sezione non può superare il numero di 28. In presenza di alunni diversamente abili il numero massimo di alunni per sezione sarà di 25; se limitato ad 1, di massimo 20 con n.2 alunni.

Modalità di inserimento

L'inserimento alla scuola dell'infanzia dei bambini delle sezioni dei piccoli avviene con gradualità, scaglionato nelle prime quattro settimane dall'inizio della scuola.

Lo scaglionamento viene comunicato alle famiglie alla fine di giugno, comunque prima dell'inizio delle attività.

Durante il periodo di inserimento, le insegnanti della sezione omogenea dei piccoli effettuano il solo turno antimeridiano, fino alle 13,00, per permettere la compresenza giornaliera.

I criteri di ammissione in presenza di lista d'attesa sono :

- precedenza agli alunni di 5, 4 e 3 anni in ordine cronologico

- residenza nel comune di San Benedetto del Tronto;
- condizioni lavorative di entrambi i genitori;
- condizioni socio familiari particolari certificate dai competenti organi;
- numero massimo di alunni è previsto dalla normativa vigente

Art. 39

Funzionamento ed orario scuola dell'infanzia

1. Apertura annuale da settembre a giugno secondo il calendario regionale.
2. Funzionamento settimanale n. 5 giorni: dal lunedì al venerdì.
3. Orario settimanale di norma 8 – 16, salvo adattamenti per ragioni di trasporto.

È consentito l'ingresso con attività di accoglienza fino alle ore 9.00; l'uscita antimeridiana alle ore 12,15.

CAPO XVII

Art. 40

Norme igienico - sanitarie

Pediculosi

La pediculosi è una malattia infettiva soggetta a notifica obbligatoria da parte del medico curante, pertanto l'Istituzione scolastica non può, in proprio, coinvolgere i servizi sanitari.

Le famiglie, nell'interesse della collettività scolastica, qualora riscontrassero elementi riferibili alla pediculosi, sono pregate di rivolgersi al medico curante per i provvedimenti di competenza.

Art. 41

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Modalità d'intervento

1. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico, con riferimento alle disposizioni impartite dal MIUR – Dipartimento Istruzione con nota prot. 2312 del 25/11/2005, deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere per posologia e modalità
2. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione dei farmaci:
 - effettua una verifica delle strutture scolastiche per individuare il luogo idoneo alla conservazione e la somministrazione dei farmaci;
 - concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni per la somministrazione dei farmaci;
 - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione.
3. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del D.Lgs. n. 626/94.

Art. 42

Divieto di fumo

Nei locali scolastici è vietato fumare. Alle infrazioni a tale divieto si applicano le sanzioni di cui all'art. 7 della legge 11/11/1975 n. 584 e successive modifiche: Art. 52 c. 20 Legge del 28/12/0 n. 448 – Art. 51 Legge del 16/01/03 n. 3 – D.L. 266/04 art. 19.

CAPO XVIII NORME VARIE

Art. 43

Raccolta di denaro

È vietato effettuare raccolte di denaro tra gli alunni, salvo casi eccezionali preventivamente autorizzati dal Consiglio di Circolo: in particolare, i docenti non possono manovrare denaro, salvo nei seguenti casi, al solo scopo di agevolare le famiglie e senza obbligo:

- raccolta delle quote di assicurazione;
- raccolta delle quote di partecipazione a visite guidate, manifestazioni, mostre, ecc.

Il rappresentante di classe o l'insegnante, se disponibile, sarà incaricato della raccolta e verserà tempestivamente le somme nel conto corrente postale del Circolo.

Art. 44

Infrazioni disciplinari

In caso di danni verso beni mobili dell'istituzione scolastica, l'alunno è chiamato al risarcimento in solido qualora si identifichi l'autore; in caso di imbrattature l'alunno è tenuto alla pulizia del mobile o spazio sporcato.

Nel caso non si possa ricondurre al reo, solo in casi eccezionali, e per rispondere ad una precisa strategia educativo - didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto il gruppo-classe.

Le sanzioni possono essere inflitte:

- dal singolo docente,
- dal Consiglio d'Interclasse
- dal Dirigente Scolastico

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente le proprie ragioni.

Violazioni ripetute a carico dello stesso alunno, comporterà il coinvolgimento della famiglia e l'impiego dell'alunno nell'attività "riparativa" di rilevanza sociale (pulizia delle aule, attività di assistenza nell'ambito della comunità scolastica).

Art. 45

Utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici

Ai sensi del DPR24 giugno 1998,n°249 e della Cnc.n°362 del 25/8/98 è vietato utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività didattiche.

Il mancato rispetto del divieto, si configura come infrazione disciplinare sanzionabile.

- In caso di uso scorretto si procederà con il richiamo verbale
- annotazione scritta sul diario (studente)
- ritiro temporaneo del telefono o altro dispositivo nell'arco della giornata
- In caso di reiterato comportamento scorretto la riconsegna avverrà tramite la famiglia (in caso di alunni)
- ritiro temporaneo del telefono o altro dispositivo nell'arco della giornata

In caso di reiterato comportamento scorretto la riconsegna avverrà tramite la famiglia (in caso di alunni)

Art. 46

Foto di gruppo alla fine dell'anno scolastico

In merito alle foto di fine anno scolastico si dà precedenza al fotografo disposto a fare le foto gratuitamente ed eventualmente viene data facoltà di scelta al rappresentante dei genitori di organizzare il servizio, previa acquisizione del parere favorevole da parte di tutti i genitori.

Art. 47

PRIVACY

L'Istituzione scolastica, ai sensi del Dlgs196/03, adotta il regolamento in materia di protezione dei dati personali e sensibili emanato dal MPI con DPR 305/06.

Art. 48

Modifiche al regolamento

Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Circolo adottata con voto a maggioranza qualificata (2/3).

La richiesta di modifica può essere presentata da qualsiasi membro del Consiglio di Circolo, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di Interclasse.

Per quanto non previsto in questo Regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti.

Art. 49

Procedura dei reclami

Il Circolo accetta la presentazione dei reclami quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.

ali reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica , via fax e telematica. I reclami verbali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

Non sono presi in considerazione verbali anonimi. Il destinatario del reclamo viene informato immediatamente. In caso di reclamo presentato da un singolo a nome di un gruppo, il reclamo deve essere sottoscritto da tutti oppure verbalizzato in assemblea.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Art.50

Pubblicizzazione

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito della scuola e portato a conoscenza di tutte le componenti scolastiche, alunni compresi.