

[**Istituto Comprensivo Campora S. G. - Aiello**](http://www.istitutocomprensivocampora-aiello.gov.it/) C.

**Via delle Ginestre, 2 - 87032 Campora San Giovanni (CS)
Tel. 098246232 - Fax 098246232
E-mail** **csic81800b@istruzione.it** **- PEC** **csic81800b@pec.istruzione.it**

**Sito web comprensivocampora-aiello.gov.it**



**REGOLAMENTOD’ISTITUTO**

**Approvato con Delibera n. 9 del Consiglio d’Istituto del 06-09-2018**

**e con delibera n. 18 del Collegio dei Docenti del 14-09-2018**

**Indice**

Art.  1: Diritto di organizzazione e di agibilità

Art. 2: Diritto allo studio

Art. 3: Libertà d’insegnamento

Art. 4: Parità di diritti

Art.  5: [Vigilanza degli alunni](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento2.htm)

Art. 6: [Ritardi, uscite e assenze degli alunni](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento2.htm#6)

Art 7: Situazioni particolari di disagio

Ar. 8: Norme comuni

Art. 9: Norme riguardanti lo svolgimento delle scienze motorie.

Art. 10: Richiesta di ora alternativa all’insegnamento della religione cattolica

Art.  11: [Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento2.htm#7)

Art. 12:[Uso dei locali scolastici](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento2.htm#9) da parte di terzi

Art. 13: [Accesso e orari di apertura degli edifici scolastici](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento2.htm#9)

Art. 14: Accesso dei genitori nei locali della scuola

Art. 15: [Distribuzione dei materiali di propaganda](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento2.htm#10)

Art. 16: [Intervento di esperti/consulenti nella scuola](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento2.htm#11)

Art. 17: [Raccolta di denaro nella scuola](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento2.htm#13)

Art. 18: [Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento2.htm#14)

Art. 19: [Modalità di comunicazione con i genitori](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento3.htm)

Art. 20: [Assemblee sindacali e scioperi](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento3.htm#16)

Art. 21: [Assemblee](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento3.htm#17) dei genitori

Art. 22: Infortuni

Art. 23: Assicurazione

Art. 24: [Pubblicizzazione degli atti](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento3.htm#19)

Art. 25: [Procedure dei reclami](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento3.htm#20)

Art. 26: [Divieto assoluto di fumo](http://www.provincia.parma.it/scuole/separm3/www/regolamento3.htm#21)

Art. 27: Eventuali omissioni

Art. 28: Modifica del Regolamento d’Istituto

Art. 29 : Orario delle lezioni

Art. 30: Orario apertura edifici scolastici

**Art. 1**

**Diritto di organizzazione e di agibilità**

La scuola è sede della Comunità scolastica, i cui componenti hanno diritto di organizzazione e di agibilità all’interno dell’edificio scolastico.

**Art. 2**

**Diritto allo studio**

La scuola assicura il diritto allo studio secondo i dettami della Costituzione e promuove la crescita globale dell’alunno.

A questo scopo deve essere garantita la piena funzionalità educativa e formativa della scuola e tutti saranno impegnati al fine di rendere effettivo tale diritto.

**Art. 3**

**Libertà d’insegnamento**

La scuola deve assicurare la libertà d’insegnamento considerata come libertà di espressione e rispetto dell’autonomia didattica del docente.

La scuola deve parimenti garantire l’attuazione del diritto costituzionale delle famiglie all’educazione.

E’ dovere dei docenti, famiglie e alunni instaurare un fattivo rapporto di collaborazione per contribuire alla promozione di un efficace processo formativo.

**Art. 4**

**Parità di diritti**

Coloro che operano nella scuola, senza distinzione di opinione politica e di fede religiosa, hanno il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero.

Il confronto delle opinioni deve avvenire secondo il metodo democratico.

**Art. 5**

**Vigilanza degli alunni**

1. I docenti sono tenuti a essere presenti nell’aula scolastica **5** minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di **vigilare** sull'ordinato ingresso degli alunni.
2. I docenti sono tenuti ad **accompagnare gli alunni all'uscita** (cancello esterno), al termine delle lezioni e a consegnarli ai genitori o a chi esercita la patria potestà sul minore. Nel caso di **effettivo impedimento** nel prelevare il figlio all'uscita, è possibile presentare dichiarazione sottoscritta da entrambi genitori o da chi ne fa le veci, consegnata al Dirigente Scolastico. Tale dichiarazione viene espressa come assunzione di responsabiltà e atto liberatorio nei confronti della scuola relativamente al percorso scuola - casa dell' alunno interessato.

L’obbligo di accompagnamento degli alunni all’uscita della scuola incombe all’insegnante per tutti i locali scolastici, comprese le pertinenze e pertanto, anche per il cortile.

1. Al termine delle lezioni, gli alunni, in fila, sono accompagnati dall’insegnante sino al cancello esterno avendo cura di far osservare un comportamento corretto e disciplinato sia all’interno dell’Istituto sia nelle sue immediate vicinanze ed evitando di costituire pericolo per se stessi e per gli altri. Gli insegnanti, secondo un'organizzazione stabilita, accompagnano gli alunni fino agli scuolabus.
2. Per motivi di sicurezza:
a) è vietato sostare per le scale prima del suono delle campane di uscita;
b) l’uscita degli alunni avviene secondo un ordine predisposto dal Dirigente Scolastico e sentito il parere del responsabile del servizio di protezione e prevenzione:
* **Scuola secondaria I grado Campora** - (uscita ore 13.20/16.20): usciranno prima le classi del piano terra, avvisate dal primo suono della campanella, poi le classi del piano primo al secondo suono della stessa.
* **Scuola secondaria I grado Aiello**: (uscita ore 12.25/16.25): usciranno avvisate dal suono della campanella dopo l'uscita della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria site nello stesso edificio.
* **Scuola secondaria I grado Cleto:** (uscita ore 12.25/16.25): usciranno avvisate dal suono della campanella.
* **Scuola primaria Campora:** (uscita ore 13.15/ 16.35): usciranno prima le classi del piano terra, avvisate dal primo suono della campanella, in successione le classi del piano primo al secondo suono della stessa. L'alunna disabile della classe 4^ C esce alle ore 13.10 accompagnata dall'insegnante di sostegno (o assistente alla persona) fino allo scuolabus.
* **Scuola primaria Aiello:** (uscita ore 16.20):usciranno in ordine prima le classi I fino alle classi V all’unico suono della campanella.
* **Scuola primaria Cleto:** (uscita ore 16.20**):** usciranno prima le classi del piano terra, avvisate dal primo suono della campanella, in successione le classi del piano primo al secondo suono della stessa.

 c) I ragazzi devono uscire senza sostare in cortile.

1. I genitori sono tenuti ai doveri di responsabilità sui minori fuori dall’orario scolastico all’ingresso e all’uscita dalla scuola. L’eventuale permanenza degli alunni nel cortile della scuola, prima dell’ingresso al suono della campanella e dopo il suono della campanella dell’uscita, pertanto, esonera l’Istituzione scolastica da ogni responsabilità.
2. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici di Segreteria che provvederanno a fronteggiare la situazione di emergenza secondo le disposizioni normative vigenti.
3. Gli alunni che, dietro motivata richiesta scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, accedono all'edificio scolastico in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, sono assistiti dal personale ausiliario o da personale all’uopo incaricato o dai docenti, previa contrattazione d’Istituto, secondo le disposizioni normative vigenti.
4. Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti durante l'intervallo tra le lezioni e durante le uscite educativo - didattiche.
5. La vigilanza degli alunni partecipanti a visite guidate e a viaggi d’istruzione compete agli insegnanti che li accompagnano.
6. Il dovere di vigilanza non s’interrompe durante la pausa ricreativa degli alunni che si configura come momento molto educativo.

**SCUOLA DELL’INFANZIA:**

Per un regolare svolgimento delle attivitài genitori che accompagnano i propri figli a scuola sono tenuti a rispettare gli orari d’ingresso e di uscita stabiliti.

Durante l’orario d’ingresso (8.00-9.30) i bambini che entrano accompagnati dai genitori vanno condotti dai collaboratori scolastici fin dentro la sezione e lasciati solo quando sono stati affidati alle Docenti.

I bambini che arrivano con gli scuolabus vengono condotti dal personale di accompagnamento fin dentro la sezione con l'ausilio del collaboratore e lasciati solo quando sono stati affidati alle docenti.

Analogamente all’orario d’uscita :

11.30/12.00 (bambini che non usufruiscono del servizio mensa)

-13.00/13.30 (bambini che mangiano e vanno a casa)

-15.00/16.00 (Uscita generale)

i bambini vanno riconsegnati ai loro genitori. Gli alunni che viaggiano con gli scuolabus vengono prelevati dall'accompagnatore nelle sezioni e seguiti nel percorso fino allo scuolabus.

**Art. 6**

**Ritardi, uscite e assenze degli alunni**

1. Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi in perfetto orario.
2. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
3. I *ritardi* non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.
4. Gli alunni che entrano in classe con più di *cinque minuti di ritardo* rispetto all’orario d’inizio delle lezioni sono ammessi in classe. Il docente in servizio alla prima ora provvederà, inoltre, ad annotare sul registro di classe l’avvenuto ritardo.

Il docente coordinatore di classe, qualora i ritardi dovessero ripetersi *con frequenza*, ne prenderà nota e avviserà l’Ufficio di Segreteria, onde permettere l’inoltro dell’informazione alle famiglie interessate. Queste ultime dovranno, poi, contattare il docente coordinatore nei modi e nei tempi predisposti (ore di ricevimento, incontri periodici di informazione alle famiglie).

1. Le *assenze* degli alunni sono giustificate tramite l’apposito “libretto scolastico personale” sul quale verrà apposta la firma dei genitori in presenza del personale di segreteria
2. Gli alunni sprovvisti di giustificazione sono comunque ammessi in classe; qualora il giorno successivo non abbiano ottemperato, il docente della prima ora provvederà ad informare l’Ufficio di Segreteria affinché vengano avvisate le famiglie.
3. Gli alunni che rimangono assenti per cinque o più giorni dovranno giustificare con certificazione medica.
4. Qualora le assenze dovessero ripetersi *con frequenza*, i nominativi degli alunni recidivi dovranno essere comunicati dal docente coordinatore della classe all’Ufficio di Segreteria, onde permettere l’inoltro dell’informazione alle famiglie interessate. Queste ultime dovranno, poi, contattare il docente coordinatore nei modi e nei tempi predisposti (ore di ricevimento, incontri periodici di informazione alle famiglie).
5. I docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno tempestivamente informare il Dirigente Scolastico delle *assenze collettive ingiustificate* degli alunni; ciò determinerà l’adozione di provvedimenti disciplinari che saranno annotati sul registro di classe. I genitori saranno informati dall’Ufficio di Segreteria con apposito avviso e, al tempo stesso, convocati entro una settimana per un colloquio con il docente coordinatore della classe frequentata dal proprio figlio che provvederà ad annotare l’avvenuta giustificazione sul registro di classe.
6. Al termine delle lezioni**, l’uscita**degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente di turno, compreso l’insegnante di sostegno. Per quanto previsto si rimanda all'art. 5 del presente Regolamento.
7. E’ consentita, dal Dirigente scolastico o suo delegato, *l’uscita anticipata* degli alunni solo in caso di gravi e giustificati motivi: in ogni caso, l’alunno può uscire esclusivamente se prelevato da uno dei genitori o da persona delegata maggiorenne, indicata nell’apposito modello di “Autorizzazione alunni minorenni” e sempre dietro richiesta scritta da compilare sul “libretto scolastico personale”. **In nessun caso è consentito all’alunno di uscire da scuola da solo.** E’ concesso solo al collaboratore scolastico prelevare l’alunno dalla classe (previa esibizione dell’apposito“permesso di uscita fuori orario” debitamente firmata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato)e consegnarlo al richiedente.

#### Art. 7

## Situazioni particolari di disagio

Qualora in una classe si creino situazioni di disagio che compromettono il lavoro comune, i Consigli di Classe promuovono l’incontro fra tutte le componenti interessate, affinché, attraverso uno scambio aperto e democratico di opinioni, si individuino i motivi di disagio e si provveda a rimuoverli.

# Art. 8

# Norme comuni

1. A carico degli alunni che commettono gravi infrazioni alle norme del vivere civile e introducono materiali pericolosi per l’incolumità fisica e psicologica vengono presi, da parte del Consiglio di Classe, provvedimenti adeguati alla gravità dei singoli casi, secondo la normativa vigente.
2. Insegnanti, alunni, personale A.T.A., e fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravi di spesa a carico del bilancio della scuola.
3. In caso di negligenza nell’uso delle dotazioni, gli utenti sono tenuti al rimborso delle spese che si dovranno sostenere per riparare gli eventuali danni; nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola l’entità del danno.
4. Gli alunni che ricevono in prestito temporaneo o in comodato d’uso i libri, dovranno custodirli con la massima cura e restituirli, in ogni caso, prima del termine dell’anno scolastico di riferimento.
5. **E’ severamente vietato portare a scuola**, **durante tutte le attività didattiche, oggetti di valore, telefoni cellulari ed ogni altro dispositivo elettronico. Qu**alora fosse strettamente necessario portare il cellulare a scuola, sarà compito della famiglia avanzare tale richiesta al D. S. **E’ comunque vietato tenere il cellulare acceso durante le attività didattiche**

( il cellulare va spento all’entrata e per tutta la durata dell’orario scolastico). L’infrazione di tale regola comporterà, oltre i richiami già previsti, la presa in custodia dell’apparecchio cellulare e di ogni altro dispositivo e la riconsegna dello stesso, ai genitori degli alunni responsabili. Tali elementari norme di comportamento s’intendono estese ad ogni momento della vita scolastica, compreso l’intervallo. Per le urgenze provate, infatti, è disponibile la linea telefonica della scuola, sia in uscita sia in entrata.

1. Si fa divieto agli alunni e al personale docente di indossare capi d’abbigliamento succinti o, in ogni caso, poco rispettosi del decoro della persona e della dignità del luogo.

# Art. 9

# Norme riguardanti lo svolgimento delle scienze motorie

1. Le attività ludiche di scienze motorie previste nel PTOF si svolgeranno nelle palestre, se presenti, o in mancanza di spazi adeguati si utilizzeranno ambienti interni agli edifici scolastici per semplici esercizi ginnici previsti nel PTOF.

In alcuni plessi, in assenza della palestra ,si potranno utilizzare spazi esterni alla scuola

( campetti ,cortile) solo dopo formale autorizzazione da parte dei genitori.

1. Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Scienze Motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero ( temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente scolastico e allegare alla domanda il certificato del medico curante. L’alunno esonerato parzialmente parteciperà, comunque, alle lezioni di Scienze Motorie limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche. Per gli alunni per i quali è stato richiesto un esonero completo per l’intero a. s., potranno essere previste, previa autorizzazione dei genitori, attività didattiche alternative. I genitori devono segnalare, con tempestività e per iscritto, situazioni sanitarie particolari dei propri figli, in modo da poter evitare rischi o spiacevoli inconvenienti.
2. Ciascun alunno è tenuto a venire a Scuola fornito del materiale richiesto dai docenti di Scienze motorie. Gli indumenti necessari per le esercitazioni di Scienze motorie devono essere indossati prima di entrare in palestra. Non è consentito accedere in palestra agli alunni sforniti della tuta e delle scarpe di ginnastica. Per motivi d’igiene il materiale usato non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.

**Art. 10**

**Richiesta di ora alternativa all’insegnamento della religione cattolica**

I genitori degli alunni che scelgono di non avvalersi dell’insegnamento della religione cattolica, debbono comunicare, all’atto dell’iscrizione, se il figlio seguirà un’attività didattica alternativa o sceglierà l’entrata posticipata/uscita anticipata, laddove l’ora di insegnamento di religione dovesse coincidere con la prima o l’ultima ora di lezione.

**Art. 11 Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi**

* 1. L'intervallo antimeridiano fra le lezioni si svolge esclusivamente all’interno delle proprie aule secondo le seguenti modalità :

**Scuola Primaria:**

Campora e Aiello: i primi 15 minuti della terza ora (10.15 - 10.30)

Cleto: dalle 10.10 alle 10.25

**Scuola Secondaria:**

Campora: gli ultimi 10 minuti della seconda ora.

Aiello: dalle 10.15 alle 10.25

Cleto: dalle 10.25 alle 10.40

* 1. Esso si configura come momento educativo di socializzazione e di comunicazione civile.
	2. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.
	3. La pausa pranzo degli alunni interessati si svolge negli appositi spazi.

**Art. 12**

**Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

1. Nulla osta da parte del DS unitamente al C.I. per l’uso dei locali scolastici, qualora concessi dall’Ente proprietario ad altri Enti, Associazioni ecc. purché :

* Tale utilizzo si richieda in periodi di sospensione delle attività didattiche
* **La fruibilità e l’agibilità dei locali e delle aree pertinenziali siano preventivamente garantita dall’Ente proprietario.**

Tutto ciò premesso, si precisa che chi utilizzerà le aree suddette dovrà rispettare le seguenti regole:

* rispetto delle suppellettili;
* pulizia dei locali utilizzati; gli stessi devono essere riconsegnati nello stesso stato in cui sono stati presi in carico
* attività non coincidenti con le attività scolastiche
* assunzione di responsabilità da parte di persona fisica (assicurazione)legale rappresentante degli Enti o Associazioni che ne fanno richiesta
* priorità alle attività didattiche anche se non preventivate
* il richiedente si dovrà assumere formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso.

Le suindicate regole sono valide sia per l’uso della palestra che per gli altri locali dell’istituto.

2. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

3. Sono consentite con le prescrizioni di cui sopra, dal Dirigente scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.

4. Agli alunni o a terzi che non abbiano richiesto specifica autorizzazione al Dirigente scolastico, al di fuori dell’orario delle lezioni, non è in alcun modo consentito sostare nelle pertinenze (ivi compreso il cortile) della scuola. In caso di trasgressioni, tali comportamenti potranno essere sanzionati.

5. La pulizia dei locali è a carico del richiedente.

6. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

**Art. 13**

**Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici**

1. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.

2. Le porte di accesso degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ausiliario.

3. Il cancello di accesso agli automezzi è riservato ai mezzi autorizzati.

4. L’apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale esse sono a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.

5. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.

**Art. 14**

**Accesso dei genitori nei locali della scuola**

1. Non è consentito per nessun motivo l’accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi all’inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell’infanzia. Nelle sezioni dell’infanzia, comunque, i genitori devono sostare il tempo necessario per la consegna del bambino.

2. L’ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall’intrattenersi con i genitori durante l’attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l’alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici anche nei seguenti casi:

a. nelle ore di ricevimento dei docenti;

b. per colloqui col Dirigente Scolastico a seguito di appuntamento;

c. in orario di ricevimento della Segreteria;

d. per altre esigenze motivate .

**L’accesso nei casi suddetti dovrà avvenire tramite il personale collaboratore scolastico.**

**Art. 15**

**Distribuzione dei materiali di propaganda**

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

2.Non è ammessa la distribuzione agli alunni d’inviti , avvisi e/o materiali informativi. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

3. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente scolastico.

**Art. 16**

**Intervento di esperti/consulenti nella scuola**

1. E' resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola, non solo se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti, ma ogni qualvolta i docenti ne avanzino richiesta motivata al Dirigente Scolastico.

2. La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità e gratuità.

3.L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.

3. L'autorizzazione formale spetta al Dirigente scolastico, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.

**Art. 17**

**Raccolta di denaro nella scuola**

1. I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.

2. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

**Art. 18**

**Gestione dei materiali didattici, dei laboratori e delle biblioteche**

1. L'uso dei materiali didattici, dei laboratori e delle biblioteche è consentita ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.

2. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.

3. Docenti e alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

4. Per quanto sopra non esplicitato si fa riferimento agli specifici regolamenti.

**Art. 19**

**Modalità di comunicazione con i genitori**

1. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari pubblicate sul sito web della scuola ([www.comprensivocampora-aiello.gov.it](http://www.istitutocomprensivocampora-aiello.gov.it/)), avvisi scritti sul diario degli alunni o su modelli predisposti dalla segreteria e, in caso di urgenza, attraverso telefonate. Da quest’anno scolastico le comunicazioni avverranno anche tramite registro online.

2. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

**Art.20**

**Assemblee sindacali e scioperi**

1. I Docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, a utilizzare fino a un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.

2. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al Dirigente scolastico e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni, previo accordo con il Dirigente scolastico, sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.

3. In caso d’indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente scolastico informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.

4. È’ opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

**Art. 21**

**Assemblee dei genitori**

Sono garantite le Assemblee dei genitori, da richiedere preventivamente al Dirigente scolastico con la specificazione dell’argomentazione da trattare, del giorno, dell’ora e della durata.

**Art. 22**

**Infortuni**

Tutto il personale della scuola, in particolare durante la ricreazione, dovrà sempre esercitare una sorveglianza volta a impedire incidenti.

In caso di situazione medica di emergenza, la Scuola richiederà l'intervento del 118, oltre ad avvisare contestualmente le famiglie.

Il docente in servizio predisporrà al termine del proprio orario di servizio circostanziata relazione in merito all'incidente.

Le famiglie consegneranno immediatamente la relativa certificazione medica in originale rilasciata da strutture pubbliche per l'invio alle competenti assicurazioni al fine di consentire il risarcimento secondo i contratti stipulati.

**Art. 23**

**Assicurazione**

1. Gli alunni della scuola sono sensibilizzati ogni anno ad assicurarsi contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.

2.L’Assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza degli alunni nella scuola in occasione dello svolgimento delle normali attività scolastiche previste dagli ordinamenti, dalle disposizioni del MIUR e dalla programmazione educativa e didattica previsti all’interno dell’Istituzione scolastica.

3. All’inizio dell’anno scolastico i genitori degli alunni saranno invitati al versamento della quota assicurativa. Il dirigente scolastico, una volta ricevute le quote, provvederà ad effettuare la stipula della polizza, dopo aver individuato l’Agenzia assicurativa. Le quote saranno raccolte da personale appositamente incaricato dal D. S.

**Art. 24**

**Pubblicizzazione degli atti**

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso il sito web dell’Istituzione scolastica (www.comprensivocampora-aiello.gov.it) e attraverso l'esposizione all’Albo della scuola.

2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l’Ufficio del Dirigente scolastico, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/'90, riguardante la “trasparenza degli atti amministrativi”.

3. Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.

**Art. 25**

**Procedure dei reclami**

1. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

2. Il Dirigente scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 30 giorni.

3. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

**Art. 26**

**Divieto assoluto di fumo**

1. Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, ai sensi del decreto legge n. 104 del 12 settembre 2013, è fatto ***divieto assoluto di fumo*** nei locali degli edifici scolastici nonché nelle aree all’aperto di pertinenza.

2. È adottato dall’Istituzione scolastica il Regolamento sul divieto di fumo che è parte integrante del presente Regolamento d’Istituto.

**Art. 27**

**Eventuali omissioni**

Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.

**Art. 28**

**Modifica del Regolamento d’Istituto**

Ogni modificazione del presente Regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.

**Art. 29**

**ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLE DELL’ISTITUTO**

CAMPORA

* da lunedì a venerdì , dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (sabato 8.00-12.00) Scuola Infanzia
* lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16.35, martedì – giovedì -sabato dalle ore 8.15 alle ore 13.15 Scuola Primaria TEMPO PIENO
* da lunedì a sabato dalle ore 8,15 alle ore 13.15 **Scuola Primaria TEMPO NORMALE**
* da lunedì a sabato, dalle ore 8.20 alle ore 13.20 Scuola Secondaria TEMPO NORMALE (30 ore)
* lunedì - martedì - giovedì- sabato dalle ore 8.20 alle ore 13.20, mercoledì-venerdì dalle ore 8.20 alle ore 16.20 **Scuola Secondaria TEMPO PROLUNGATO**

**AIELLO**

* da lunedì a venerdì, dalle ore 8.10 alle ore 16.10 Scuola Infanzia
* da lunedì a venerdì, dalle ore 8.20 alle ore 16.20 Scuola Primaria TEMPO PIENO
* lunedì – martedì – mercoledì - venerdì, dalle ore 8.25 alle ore 16.25, giovedì dalle ore 8.25 alle ore 12.25 Scuola Secondaria

**CLETO**

* da lunedì a venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00 Scuola Infanzia
* dal lunedì al venerdì dalle ore 8.10 alle ore16.10 Scuola Primaria
* lunedì – martedì - mercoledì - venerdì dalle ore 8.25 alle ore 16.25, giovedì dalle ore 8.25 alle ore 12.25 Scuola Secondaria

**SERRA D’AIELLO**

* dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 13.00 Scuola Infanzia

**STRUMENTO MUSICALE** dalle ore 13.20 alle ore 18.20 - **Secondaria CAMPORA**

In relazione alle lezioni di strumento musicale ,che si svolgono nei locali della scuola primaria di Campora dalle ore 13:20 alle ore 18:20 ,gli alunni frequentanti la prima ora dovranno raggiungere la sede autonomamente previa autorizzazione del genitore e consegnata agli atti della scuola

**Quadri-orari:**

Infanzia Campora – n. 44 ore settimanali

Infanzia Aiello – Cleto – n. 40 ore settimanali

Infanzia Serra d'Aiello - n. 25 ore settimanali

Primaria Campora – Aiello - Cleto (tempo pieno) n. 40 ore settimanali

Primaria Campora – (tempo normale) n. 30 ore settimanali

Scuola secondaria 1^ grado Campora – Aiello - Cleto (tempo prolungato) n.36 ore settimanali

Scuola secondaria 1^ grado Campora ( tempo normale) n. 30 ore settimanali

**Art. 30**

**Orario apertura edifici scolastici**

Gli edifici scolastici dell’Istituto Comprensivo adotteranno il seguente orario di apertura:

ore 7.30 (dal lunedì al sabato nei plessi di Campora - dal lunedì al venerdì negli altri plessi)

Il Dirigente Scolastico

 *Prof.ssa Caterina Policicchio*