# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
# "G. Barbera" - CACCAMO

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Collegio dei docenti con **delibera n.21 del 06/09/2024**
Approvato dal Collegio dei docenti con **delibera n.151 del 06/09/2024**



# SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO

## I TITOLO PRIMO.

### I.1 PREMESSA

#### ART. 1 - COMPITI ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA

L'Istituzione Scolastica, a norma dell'art. 8 del Regolamento sull'Autonomia e nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie, concretizza gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere ed alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconosce e valorizza le diversità, promuove le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo dell'alunno.

L'Istituto Comprensivo, nel suo lavoro, intende ispirarsi alle seguenti linee programmatiche fondamentali:

a. azione di promozione e di coordinamento volta all'attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, alla espressione della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale direttivo, amministrativo ed ausiliario;
b. promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale;
c. promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi dell'educazione e dell'istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese.

#### ART. 2 - LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Il personale direttivo, docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere

nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

## ART. 3 - SCUOLA/EXTRASCUOLA

La scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civica, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto collaborazione con le famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

## ART. 4 - COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo "G. Barbera" di Caccamo.
All'interno di ciascun plesso tutto il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo; ciò significa rispettare sé stessi e gli altri seguendo le regole di buona educazione.
Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.
All'Istituto Comprensivo "G. Barbera" fanno capo i sotto elencati plessi:

**Scuola dell'Infanzia**

- Plesso di via Roma;
- Plesso di via Giovanni XXIII;
- Plesso "Rosario Livatino" di San Giovanni Li Greci.

**Scuola Primaria**

- Plesso "Giovanni Barbera"
- Plesso "Rosario Livatino" di San Giovanni Li Greci ▪ Plesso via del Carmine (ex Palazzo Catanese)

**Scuola secondaria di I° grado**

- Plesso "Mons. Vincenzo Aglialoro".

L'ufficio di Segreteria e la Presidenza sono ubicati a CACCAMO, presso il plesso "Mons. V. Aglialoro"te.

# II TITOLO SECONDO

## II.1 ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA

### ART. 5 - ORGANI COLLEGIALI – DISPOSIZIONI GENERALI

Gli organi collegiali, istituiti dal Decreto Delegato n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- **Consiglio di Istituto (C.d.I.)**
- **Giunta Esecutiva (G.E.)**
- **Collegio dei Docenti (C.d.D.)**
- **Consigli di Intersezione (C.d.Is.)**
- **Consigli di Classe (C.d.C.)**
- **Comitato di Valutazione (C.d.V.)**

La convocazione degli organi collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione per telefono è consentita solo in casi eccezionali e per questioni urgenti.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale.

I registri dei verbali sono custoditi presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

**Programmazione delle attività degli organi collegiali**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinario svolgimento delle attività stesse, raggruppando a scadenze, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

**Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

**Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale (Consiglio d'Intersezione, Interclasse, Classe), hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.
Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

## ART. 6 - CONSIGLIO D'ISTITUTO (C. D. I.)

Il Consiglio d'Istituto è costituito da rappresentanti dei genitori, rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente scolastico (membro di diritto).
Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle stabilite dall'art.10 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, così come modificate dalla Legge 107 del 13/07/2015, nonché dal D.I. 1 febbraio 2001 n. 44.

**Elezioni e nomine**

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.
Il Consiglio di Istituto è eletto secondo i tempi e le modalità stabilite dalla legge e dalle circolari del MIUR o dell'USR. Le competenze del Consiglio di Istituto sono stabilite dalla legge. i membri del Consiglio di Istituto, di qualunque componente facciano parte, non possono ricevere gettoni di presenza o emolumenti per la loro partecipazione.

La partecipazione alle riunioni del Consiglio di Istituto, per i dipendenti della scuola, non fa parte dell'orario di servizio.

**Competenze del C. d. I.**

Il Consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle materie di cui all'art. 10 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, così come modificate dalla Legge 107 del 13/07/2015, nonché dal D.I. 1 febbraio 2001 n. 44.

Il C. d. I. si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

**Prima convocazione del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta e presieduta dal Dirigente scolastico.

**Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, con voto segreto o per acclamazione, il proprio Presidente.

Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dai votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il meno anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste sopra per l'elezione del Presidente.

## Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede;
- compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio, formulato dalla Giunta Esecutiva dell'Istituto;
- sceglie, fra i componenti del Consiglio, il segretario del Consiglio d'Istituto;
- assicura l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione facendone redigere processo verbale.

## Attribuzioni del Segretario

Il Segretario è designato dal Presidente subito dopo la sua elezione ed è scelto tra i componenti del Consiglio di Istituto. Può essere designato anche un vice Segretario.

L'incarico di Segretario può essere revocato dal Presidente con decisione motivata, subito dopo il Presidente designa il nuovo Segretario.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto:

- redige i verbali del Consiglio, li deposita in segreteria per la notifica alla Giunta delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione;
- cura la pubblicazione degli atti del Consiglio a norma dell'art. 43 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
- esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente o dal Consiglio durante le sedute di questo.

## Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente. La convocazione è fatta per posta elettronica ordinaria e con avviso sul sito web della scuola.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- assumendo direttamente l'iniziativa;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Il Presidente può delegare, occasionalmente o permanentemente, il Dirigente Scolastico a convocare il Consiglio di istituto, dopo aver concordato, anche verbalmente, l'ordine del giorno.

Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, sarà affisso all'albo della scuola, pubblicato sul sito web della scuola ed inviato direttamente ai consiglieri via email almeno cinque giorni prima in via ordinaria, almeno un giorno prima per ragioni di motivata urgenza.

## Orario e sede delle riunioni

L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi.

## Formazione dell'Ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e gli argomenti indicativi, compresi quelli proposti dai singoli consiglieri, devono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art. 10 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, così come modificate dalla Legge 107 del 13/07/2015, nonché dal D.I. 1 febbraio 2001 n. 44.

L'O.d.g. deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che devono formare oggetto della discussione.

La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc., ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'Ordine del giorno solo se questi rivestono carattere di urgenza, con decisione presa a maggioranza qualificata di due terzi dei componenti. Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'Ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva, che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'Ordine del giorno di una seduta successiva.

Il Dirigente scolastico può inviare al Consiglio di Istituto un atto di indirizzo, anche come accompagnamento alle proposte di delibera. Tale atto è impegnativo per il Consiglio di Istituto.

E' d'obbligo convocare il Consiglio di Istituto almeno due volte all'anno per l'approvazione del programma annuale e del bilancio consuntivo, oltreché per l'adozione del Piano dell'Offerta Formativa.

**Pubblicità delle sedute**

A norma degli artt. 42 e 43 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

**Validità e votazioni nelle sedute**

Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito nell'avviso di convocazione, previo appello e verifica del numero legale. La riunione del Consiglio di Istituto è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi titolo.

Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese. La votazione palese può effettuarsi:

- per alzata di mano;
- per appello nominale;  per scheda segreta.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta solo quando si faccia questione di persone.

L'esercizio del diritto di voto è precluso quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi devono essere dichiarati dal Consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.

**Partecipazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di norma partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio. La sua presenza è obbligatoria qualora si discuta e si deliberi sul programma annuale, sulle sue variazioni e su ogni aspetto di carattere finanziario.

**Processo verbale**

Il Segretario è responsabile della verbalizzazione delle sedute del Consigli di Istituto. Nella stesura del verbale, il segretario può essere coadiuvato dalla Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
Per ogni punto dell'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Il verbale dà conto in modo breve e sintetico degli interventi dei consiglieri e riporta le delibere approvate dal Consiglio, numerandole adeguatamente. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Segretario e dal Presidente del Consiglio di Istituto. I verbali sono numerati

progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Prima di procedere all'approvazione del verbale, si procede alla votazione di eventuali proposte di modifica. Sul verbale e sulle proposte di modifica possono esserci un solo intervento a favore e un solo intervento contro.

Il verbale è approvato quando si esprime a suo favore la maggioranza dei votanti, non contando gli astenuti.

**Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali**

Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli di Interclasse, Consigli di Classe e Intersezione, Collegio dei Docenti) ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia.

Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

**Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa**

Ai sensi dell'art.32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69, l'obbligo di pubblicazione degli atti si intende assolto con la pubblicazione sul sito informatico della scuola e, dunque, la piena conoscenza degli atti del Consiglio ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 comma 7 del D.P.R. 275/99, decorre dalla pubblicazione nell'albo online. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto può realizzarsi anche tramite affissione nell'apposito Albo della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La pubblicazione on line o all'Albo deve avvenire a cura del segretario della Giunta esecutiva entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Al momento in cui si dispone la pubblicazione o l'affissione, se ne attesta in calce ad essa la data iniziale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni. I verbali del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro venti giorni dalla seduta del Consiglio e dopo tale data esibiti a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio è sensibile alle esigenze affermate dal legislatore nella Legge n. 241 del 1990 *("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi")* coordinato ed aggiornato, da ultimo, dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127, che disciplina in modo nuovo la materia del procedimento e il diritto all'accesso agli atti amministrativi; impegna tutte le componenti del Consiglio ad adoperarsi per la massima valorizzazione dei principi di legalità, di trasparenza e di efficacia, ma anche di collaborazione e di partecipazione in ordine allo svolgimento dell'azione amministrativa.

**Dimissioni, decadenze, surroghe**

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettare se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive; Sono considerati assenti giustificati: i genitori, qualora abbiano comunicato alla scuola la loro assenza, indicandone i motivi, anche se in modo generico; i

docenti, qualora siano in missione, o impegnati in altre attività didattiche, o impegnati in altra riunione di organi collegiali, o in congedo per malattia, o in ferie.

- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altra scuola; un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto per trasferimento).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente scolastico.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri. Per la revoca della fiducia al Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso. Il presente comma si applica anche al Vice Presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato dal Vice Presidente entro i successivi 15 giorni per l'elezione del nuovo Presidente.

## ART.7 GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti: a parità di voti, sono eletti i candidati meno anziani.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

## Convocazione e seduta

La Giunta è convocata dal suo Presidente con avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purché sia stato possibile avvertire tutti i componenti.

La convocazione precede sempre quella del Consiglio di Istituto e non è previsto nessun lasso di tempo con la convocazione dello stesso Consiglio, per cui e riunioni possono avvenire immediatamente prima delle riunioni del Consiglio di Istituto.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno quattro componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

## Competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Non ha potere deliberante.

## Presidenza

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico; in caso di assenza o di impedimento, egli è sostituito nelle sue funzioni dal docente Collaboratore vicario.

## Segreteria

Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; nei casi di assenza o impedimento, egli è sostituito a norma dell'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 420, dall'impiegato più anziano.

## ART. 8 - COLLEGIO DEI DOCENTI (C. d. D.) E SUE COMPETENZE

**Composizione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo dell'Istituto, in servizio presso la scuola alla data fissata per la riunione del Collegio stesso. Il Collegio elegge al suo interno, all'inizio di ogni anno, un docente per svolgere le funzioni di segretario verbalizzante.

**Presidenza**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico. In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente scolastico è sostituito dal docente vicario o da uno dei collaboratori del Dirigente. Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente vicario o un collaboratore sostituiscono il Dirigente scolastico in una sezione se questi presiede l'altra.

**Competenze del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 7 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, così come modificato dalla legge n. 107/2015.

Il Collegio si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

I docenti dell'Istituto della scuola materna, elementare e media si riuniscono congiuntamente, (anche se argomenti di peculiare interesse per i 3 ordini di scuola possono essere discussi in Collegi per dipartimento).

**Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico; è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico, e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni trimestre/quadrimestre.

Ai sensi del D.lgs. 150/2009, all'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente entro il mese di settembre, il Dirigente Scolastico comunica al Collegio il Piano Annuale delle Attività, nonché le date

presunte di convocazione del Collegio Docenti, dei gruppi disciplinari e delle commissioni. Il calendario va considerato di per sé avviso di convocazione.

Il Dirigente può modificare le date di convocazione, o fare nuove convocazioni, secondo necessità, entro il tetto massimo di 40 ore annue previsto dal vigente CCNL, nel rispetto della procedura di cui al successivo articolo.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico con avviso scritto spedito cinque giorni prima della data fissata e deve contenere il relativo ordine del giorno. In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, può essere convocato con un preavviso ai componenti di almeno 24 ore. Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- dal Dirigente scolastico su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio d'Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio d'Istituto è indirizzata al Dirigente scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

**Ordine del giorno**

L'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente (Dirigente scolastico):

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno un terzo dei docenti membri del Collegio;
- su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti. Il Dirigente scolastico può integrare l'ordine del giorno, comunicandolo per iscritto, fino ad un giorno prima della riunione, o direttamente in Collegio; in quest'ultimo caso il Collegio può deliberare la non integrazione dell'ordine del giorno.

Il Dirigente può inviare al Collegio un atto di indirizzo, anche come accompagnamento alle proposte di delibera. Tale atto è impegnativo per il Collegio.

Su proposta di almeno un terzo dei membri del Collegio, presentata al Dirigente Scolastico almeno dieci giorni della prevista riunione del Collegio stesso, può essere discussa e messa ai voti una mozione riguardante, in generale, problematiche inerenti il mondo della scuola, purché compatibili con le competenze del Collegio docenti così come stabilite dalla legge. Le mozioni approvate esprimono il punto di vista del Collegio docenti su determinati argomenti e non sono per sé impegnative per il Dirigente. Il Dirigente scolastico può dichiarare inammissibile una mozione, motivando al Collegio il suo rifiuto.

Su proposta di almeno un terzo del Collegio, può essere discusso e messo ai voti un Ordine del giorno riguardante l'Istituto o i lavori dello stesso Collegio docenti. L'Ordine del giorno, se approvato, è impegnativo per il solo Collegio docenti. Il Dirigente scolastico può dichiarare inammissibile un Ordine del giorno, motivando al Collegio il suo rifiuto.

**Sedute e deliberazioni**

La riunione del Collegio docenti è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi titolo, non contando a questo fine gli assenti giustificati.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute. Gli interventi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, devono essere inerenti al punto dell'ordine del giorno in trattazione e quanto più possibile concisi. Si possono, altresì, presentare mozioni, proposte, interrogazioni. Nella discussione di un determinato punto nessun docente può intervenire più di una volta, se non in sede di replica o di dichiarazione di voto, ed in ogni caso mai più di tre volte.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

Qualora ritenga convenientemente esaurita la discussione, ed assicuratosi che siano emersi tutti i diversi punti di vista, tenendo presente anche l'orario stabilito per la conclusione della seduta, il Presidente può dichiarare esaurita la discussione e passare al voto.

## Votazioni

Prima della votazione della delibera, possono essere presentati emendamenti puntuali; la discussione e l'approvazione degli emendamenti precede la votazione della delibera nella sua integralità. Il Presidente può dichiarare inammissibile un emendamento se contrario alla normativa vigente. Una delibera è approvata quando ottiene la metà più uno dei voti validi, non contando gli astenuti e i non votanti. Gli astenuti e i non votanti, purché presenti, contano ai fini del numero legale. La votazione è sempre palese, ad eccezione di quelle riguardanti persone (elezione, nomine, ecc.) ed avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno un terzo dei componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto. Il Dirigente scolastico, in casi eccezionali, può chiedere il voto segreto su una particolare delibera.

Su richiesta del Presidente o degli interessati, il segretario del Collegio inserirà a verbale le singole espressioni di voto di ogni membro del Collegio. Il Dirigente scolastico, a questo scopo, può anche procedere alla votazione per appello nominale.

Qualora se ne ravvisasse la necessità, il Dirigente scolastico può nominare due o più scrutatori per il conteggio dei voti.

## Rispetto dei tempi

Nella convocazione della riunione deve essere stabilito l'orario di inizio e l'orario di fine seduta. Qualora, approssimandosi la fine, il Collegio debba ancora esprimersi su diversi punti, esso vota o la prosecuzione della riunione sino al termine dell'ordine del giorno, o la sua prosecuzione in altra data; in questo caso non è necessaria una nuova, formale convocazione.

Eventuali comunicazioni possono essere date per lette, e affisse all'albo dei docenti.

Nel conteggio delle 40 ore dedicate alle riunioni del Collegio vanno conteggiate le ore effettivamente svolte, così come risultano dal verbale, tanto dal Collegio in seduta plenaria, quanto dai dipartimenti disciplinari e dalle commissioni, in cui il Collegio si suddivide.

## Gruppi disciplinari

Il Collegio docenti si suddivide in Dipartimenti disciplinari, anche ai sensi dell'art. 10, c. 2, del D.P.R. 89/2010. Il Dirigente scolastico, con proprio atto, stabilisce i Dipartimenti disciplinari e nomina i coordinatori degli stessi. Le riunioni dei Dipartimenti disciplinari sono da considerarsi come momenti del Collegio docenti. I coordinatori possono nominare un segretario verbalizzante. Il Dirigente, o su sua delega, il coordinatore del Dipartimento, fissa la convocazione del
Dipartimento disciplinare stabilendo l'orario di inizio e di fine, e l'ordine del giorno. In particolare, ogni Dipartimento disciplinare si riunisce per la predisposizione della programmazione disciplinare annuale, per programmare gli interventi di recupero e sostegno, per la stesura del POFT, per la stesura di progetti, per la scelta dei libri di testo, ecc...
Le decisioni prese dal Dipartimento disciplinare sono valide per tutti i membri del Dipartimento; le proposte riguardanti l'intero corpo docenti devono essere portate all'approvazione del Collegio.

## Commissioni permanenti

Il Collegio docenti si suddivide, altresì, in commissioni permanenti o Gruppi di lavoro. Le Commissioni fanno di norma riferimento ai docenti funzione strumentale o ai docenti coordinatori di gruppo, che coordinano e presiedono le dette commissioni o gruppi.
Il Dirigente, o il coordinatore del gruppo (sentito il Dirigente), fissa la convocazione dei gruppi disciplinari, stabilendo l'orario di inizio e di fine, e l'ordine del giorno.
Ogni docente fa parte di una o più commissioni di lavoro. Al fine di una equa distribuzione dei docenti nelle diverse commissioni, è il Dirigente ad assegnare i singoli docenti a questa o quella commissione, tenendo ovviamente in debito conto tanto le competenze personali quanto le preferenze di ciascun docente.
Per particolari problemi, il Collegio o il Dirigente può promuovere commissioni straordinarie.

## Situazioni impreviste

Per tutto quanto non compreso nel presente regolamento sul Collegio docenti, si fa riferimento alla normativa generale e alle competenze del Dirigente scolastico attribuitegli dalla Legge.

**Verbali**

Il verbale della riunione è redatto a cura del segretario del Collegio nel registro dei verbali con pagine numerate o in formato digitale, stampato e incollato sullo stesso registro ed è firmato dal Presidente. Il libro dei verbali è conservato presso l'ufficio del Dirigente, salvo diverse disposizioni. Possono accedere alla lettura del verbale solo i membri del Collegio.

Il verbale riproduce sinteticamente e per sommi capi quanto emerso nel corso della seduta. Il verbale viene letto e approvato, come primo punto all'ordine del giorno, nella seduta successiva. Oppure il verbale può essere posto in visione all'Albo dei docenti; entro due giorni dalla convocazione del successivo Collegio avente all'ordine del giorno l'approvazione del verbale, ciascun docente può, motivatamente, chiedere la rettifica di uno o più passaggi del verbale, purché non si tratti di integrazioni di interventi già svolti nel corso del Collegio o passaggi riguardanti interventi di altri docenti. Non possono essere richieste modifiche del testo delle deliberazioni già approvate, salvo il caso di errore materiale o di scarsa chiarezza della delibera stessa, e solo per aspetti meramente formali. Le richieste di modifica vengono messe in votazione prima dell'approvazione del verbale.

Qualora non siano pervenute proposte di modifica o integrazione del verbale, esso viene dato per approvato, anche senza che intervenga una esplicita votazione.

## ART. 9 - CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE
## (DL. 16 aprile 1994 n.297 art. 5)

**Composizione.**

I Consigli di Classe nella scuola secondaria di I grado, i consigli di interclasse nella scuola primaria e i consigli di Intersezione nella scuola dell'Infanzia, sono composti dai docenti delle classi e dai genitori eletti. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si propongono di sensibilizzare i genitori sulla gestione sociale della scuola, oltre a ricercare forme e modalità della collaborazione scuola-famiglia.

I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il piano delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle elezioni.

I Consigli sono presieduto dal Dirigente scolastico o da suo delegato. Salvo diverse disposizione, in caso di assenza del Dirigente il delegato permanente è il coordinatore di classe; in caso di assenza anche di questi, presiede il docente più anziano per età.

Coordinatori e segretari dei consigli sono nominati dal Dirigente scolastico.

Il verbale del Consiglio è redatto dal segretario verbalizzante; in caso di assenza, il presidente nomina un altro segretario.

Alle riunioni possono partecipare, senza diritto di voto, anche altri genitori o studenti della classe. Possono essere invitati a partecipare esperti esterni, senza diritto di voto, per trattare argomenti specifici.

**Elezioni e nomine**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e Intersezione, sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.

I Consigli di Classe e Intersezione sono nominati dal Dirigente scolastico e durano un anno scolastico.

**Surroga**

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc…), cessa di appartenere al Consiglio di Classe, e Intersezione, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti devono essere indette nuove elezioni.

**Convocazione**

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e con- tiene l'ordine del giorno.

Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 24 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da almeno un terzo dei suoi componenti, o da un numero maggiore, al Presidente che lo esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio entro 5 giorni successivi.

Assieme alla convocazione deve essere stabilito l'ordine del giorno. Il Dirigente, o suo delegato, può integrare l'ordine del giorno, dandone comunicazione all'inizio della seduta.

## Sedute e decisioni

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Qualora il Consiglio di classe è convocato per le operazioni di scrutinio, i docenti assenti devono essere sostituti dal Dirigente scolastico con altri docenti in servizio presso la scuola, possibilmente della stessa disciplina; di tale sostituzione si dà notizia nel verbale.

Tutti i punti dell'ordine del giorno dei quali è necessaria una deliberazione, devono concludersi con una votazione. Le proposte sono approvate quando a loro favore si esprime la maggioranza dei votanti; non ci possono essere astenuti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel quale caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.

Le riunioni dei Consigli di Classe e Intersezione si possono svolgere anche, a norma di legge, per gruppi di classi parallele.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti dei Consigli, poiché la legge non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

## Verbalizzazione

Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro.

Il verbale deve distinguere le riunioni (o le fasi della riunione) riservate alla sola componente docenti e le riunioni (o le fasi delle riunioni) plenarie. Solo la parte di verbale riguardante le riunioni plenarie è visibile da parte dei genitori; in questa parte di verbale non si devono menzionare situazioni particolari o casi personali.

Qualora membri del Consiglio di classe entrino in ritardo o escano in anticipo, verrà riportato sul verbale l'ora di ingresso o di uscita. Il verbale deve essere firmato dal presidente e dal segretario. Qualunque membro del Consiglio, purché presente alla riunione, può chiedere per iscritto, modifiche

e integrazioni al verbale, all'inizio della seduta successiva. Su tale integrazione decide il Presidente, sentito il parere del Consiglio stesso.

Il verbale della riunione è redatto a cura del segretario del Consiglio nel registro dei verbali con pagine numerate o in formato digitale, stampato e incollato sullo stesso registro ed è firmato dal Presidente. Il libro dei verbali è conservato presso l'ufficio del Dirigente, salvo diverse disposizioni. Possono accedere alla lettura del verbale solo i membri del Consiglio.

Il verbale riproduce sinteticamente e per sommi capi quanto emerso nel corso della seduta. Il verbale viene letto e approvato, come primo punto all'ordine del giorno, nella seduta successiva, oppure può essere posto in visione a tutti i componenti e ognuno può, motivatamente, chiedere la rettifica di uno o più passaggi del verbale, purché non si tratti di integrazioni di interventi già svolti nel corso del Consiglio o passaggi riguardanti interventi di altri docenti. Non possono essere richieste modifiche del testo delle deliberazioni già approvate, salvo il caso di errore materiale o di scarsa chiarezza della delibera stessa, e solo per aspetti meramente formali. Le richieste di modifica vengono messe in votazione ed eventualmente approvate prima dell'inizio della seduta successiva del Consiglio. Qualora non siano pervenute proposte di modifica o integrazione del verbale, esso viene dato per approvato, anche senza che intervenga una esplicita votazione.

## Competenze dei Consigli di Classe Interclasse e Intersezione

Le competenze del Consiglio di classe sono stabilite dalla legge.

I consigli di classe si riuniscono secondo tre modalità:

- riunione plenaria;
- riunioni con la sola componente docenti (Consiglio di classe "tecnico").

Di norma, prima della riunione plenaria, si riunisce la sola componente docente.

Il Consiglio si riunisce nella sola componente docenti (Consiglio di classe "tecnico") in caso di convocazioni precedenti l'elezione dei rappresentanti dei genitori o degli studenti, o in uno dei seguenti casi:

- operazioni di scrutinio;
- stesura piani personalizzati;
- analisi della situazione di singoli studenti.

I docenti di religione cattolica e di materia alternativa partecipano alle operazioni di scrutinio solo per i propri alunni.

I Consigli di Classe nella scuola secondaria di 1° grado e nella scuola primaria e quelli di Intersezione nella scuola dell'infanzia si occupano delle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- fanno proposte per l'adozione dei libri di testo nella scuola secondaria di I grado e nella scuola Primaria;
- fanno proposte o esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie;
- esprimono pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e istituzioni del territorio;

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni (non ammissione alla classe successiva) vengono svolti dai Consigli di Classe e Intersezione con la sola componente docente. Gli stessi Consigli con la sola componente docente potranno inoltre esaminare comportamenti problematici di uno o più alunni, cercando di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

## ART.10 - SEGRETO PROFESSIONALE

I componenti i seguenti Organi Collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sono tenuti al segreto professionale. Il segreto professionale ha un fondamento sia etico, legato al rispetto della persona, sia deontologico, sancito come norma di comportamento professionale dal Codice, sia giuridico, sancito dall'art. 622 del c.p. e dalla Legge 675/96 sulla privacy. In particolare l'art 622 del Codice Penale prevede che chiunque, avendo notizia, per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione o arte, di un segreto, lo rivela, senza giusta causa, ovvero lo impiega a proprio o

altrui profitto, è punito, se dal fatto può derivare nocumento, con la reclusione fino a un anno o con la multa non inferiore a 50 euro e fino a 516 euro. Vige, inoltre, per i dipendenti della P.A. il segreto d'Ufficio, disciplinato dalla prescrizione contenuta nell'art. 28 della L. 241/90, la quale prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio; non può fornire, a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

## ART. 11 - PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

La scuola, attraverso i propri Organi Collegiali, predispone uno specifico Piano Triennale dell'Offerta Formativa nel quale presenta la propria autonomia progettuale e la propria identità culturale. Il PTOF deve essere predisposto entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente il triennio di riferimento e può essere rivisto annualmente sempre entro il mese di ottobre.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo "G. Barbera", sintetizza le scelte culturali, educative ed organizzative che, nell'ambito dell'autonomia, la scuola compie, perseguendo l'obiettivo specifico e qualificante di formare la persona e il cittadino, diventando così luogo privilegiato di formazione integrale dell'alunno in una prospettiva di responsabilità e attivazione di soggetti liberi e partecipi alla vita della comunità. Esso si pone come il documento di definizione e partecipazione all'esterno dei modi, tempi e forme con cui l'Istituto intende realizzare la propria azione educativa e formativa, finalizzata allo sviluppo della persona, nel rispetto dei differenti contesti operativi, delle esigenze delle famiglie e delle peculiarità degli alunni al fine di assicurare loro il raggiungimento del miglior risultato possibile in rapporto agli obiettivi formativi e alle competenze stabiliti come irrinunciabili.

Il POFT è di libera consultazione e può essere visionato, in quanto deve essere reso pubblico sul sito web istituzionale dell'Istituto, sul Portale Unico (Art. 1, comma 136 Legge 107/2015) o può essere consegnato in forma cartacea a chiunque ne faccia richiesta.

**INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Le comunicazioni agli alunni e genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate a lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nel registro elettronico, bacheca ARGO, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## ART. 12 - CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è l'espressione dell'autonomia progettuale della scuola; essa dichiara gli impegni in ordine alle finalità, ai principi generali, allo stile che l'Istituto intende perseguire; rende visibile l'Offerta Formativa attraverso l'esplicitazione di specifici progetti.

La Carta si pone pertanto quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza, la qualità del servizio scolastico.

## ART. 13 - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

I genitori si impegnano a facilitare la frequenza degli alunni, a giustificarne le assenze, a firmare per presa visione tutte le informazioni che la scuola invia a casa circa l'organizzazione delle proprie attività e la condotta ed il profitto degli alunni. I genitori s'impegnano ad osservare le norme per l'ammissione in ritardo alla scuola e per l'uscita fuori orario.

- I genitori sono invitati a controllare con regolarità il diario scolastico del figlio/a e il registro elettronico ARGO FAMIGLIA per prendere visione di eventuali comunicazioni.
- Gli alunni, dopo uno o più giorni di assenza, saranno riammessi in classe solo in presenza di una giustificazione rilasciata da uno dei due genitori nell'apposito spazio su Argo famiglia.

Se l'assenza non risulta giustificata su Argo, l'alunno/a sarà accolto in classe "con riserva". Se il giorno successivo l'assenza non risulterà giustificata, sarà necessaria la presenza del genitore.

***Casi eccezionali verranno concordati con il coordinatore di classe.***

Tutti gli alunni dovranno esibire certificato medico dopo 10 giorni di assenza.

Gli Insegnanti non ricevono i genitori durante lo svolgimento delle lezioni, all'occorrenza i genitori hanno l'opportunità, previo appuntamento, di ottenere un colloquio con i docenti. Nel corso dell'anno scolastico, secondo il Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, si terranno ricevimenti collegiali.

- Il Dirigente scolastico riceve i genitori previo appuntamento telefonico; comunicherà con le famiglie anche per mezzo di circolari, avvisi scolastici e/o accesso al sito web della Scuola e registro elettronico (ARGO FAMIGLIA).

Per le circolari di particolare importanza i genitori saranno invitati a restituire sottoscritta l'apposita dichiarazione di presa visione.

Nel caso emergano particolari problemi all'interno della classe, i rappresentanti dei genitori potranno inoltrare richiesta al Dirigente scolastico per un'assemblea aperta a tutti i genitori da tenere nei locali della scuola. Tale richiesta dovrà essere presentata entro cinque giorni dalla data della riunione, che deve avere un ordine del giorno compatibile con le attribuzioni date dalle leggi e dai regolamenti ai genitori, e deve, inoltre, indicare il nome del Genitore che la presiede.

Le convocazioni di Assemblee di Classe o d'Istituto organizzate dalla scuola saranno comunicate dal Dirigente scolastico con avviso scritto

Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solamente su richiesta scritta di un genitore. L'alunno, autorizzato dal Dirigente scolastico o da un docente a ciò delegato, uscirà dalla scuola accompagnato dal genitore che ha firmato la richiesta. È consentito che il genitore deleghi per iscritto una persona maggiorenne di propria fiducia ad accompagnare l'alunno fuori della scuola, a condizione che il Dirigente scolastico o il docente a ciò delegato possa accertare l'autenticità della delega e l'identità del delegato, usando i mezzi a propria disposizione. Nel caso un'indisposizione improvvisa renda necessario il ritorno a casa dell'alunno durante le ore di lezione, la scuola avvisa la

famiglia, che provvederà a prelevare l'alunno con le stesse modalità previste al punto precedente. È obbligo che ogni famiglia comunichi indirizzo e numero telefonico della ditta/ente in cui lavora o dei recapiti alternativi.

Qualsiasi variazione dell'orario delle lezioni e dell'orario di entrata e uscita degli alunni verrà comunicata alle famiglie. La comunicazione dovrà essere presa in visione dal genitore con adesione su registro elettronico o controfirmata su comunicazione cartacea, in caso contrario l'allievo rimarrà a scuola fino al normale termine delle attività didattiche.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

I genitori sono tenuti a comunicare per iscritto al Dirigente scolastico l'esistenza di eventuali patologie che possono influire sulla vita scolastica dell'alunno (allergie, disturbi respiratori, cardiovascolari, neurologici …) allegando relativo certificato medico con relativo protocollo d'intervento.

**I rapporti scuola-famiglia sono disciplinati dal patto di corresponsabilità, tutti sono tenuti a prenderne visione e a sottoscriverlo.**

## ART. 14 - COMITATO DI VALUTAZIONE

Presso l'Istituzione scolastica è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di istituto;
c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti che lo compongono ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

# III TITOLO TERZO

## III.1 NORME COMUNI

### ART. 15 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI
**Consiglio di Istituto delibera n.1 del**

- **Criteri generali di formazione delle classi**

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'**eterogeneità** all'interno di ciascuna classe/sezione e l'**omogeneità** fra le classi/sezioni parallele.

A. **Criteri generali comuni.**

1. **Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati.**

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle classi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

a. sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
b. inserirà gli alunni disabili e/o con DSA o con BES in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n. 141/99;
c. valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA;
d. nel caso vi siano più alunni diversamente abili, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi, ove ciò sia possibile.

2. **Inserimento nelle classi degli alunni NCI (con cittadinanza non italiana).**

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

B. **Criteri generali per la formazione delle sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA.**

1. Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche del Collegio dei Docenti, sezione scuola dell'infanzia.
   In presenza di istanze di nuova iscrizione di bambini con età >3 anni, si procederà tenendo conto di:
   a. vicinanza di età;
   b. numero;
   c. sesso.
2. Nella formazione delle sezioni omogenee dei bambini di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
   a. numero;
   b. sesso;
   c. sorteggio qualora ci fosse un numero eccessivo di alunni nelle sezioni;
   d. se possibile, eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione; e. alunni diversamente abili;
   f. alunni anticipatari.
3. Il Dirigente Scolastico formerà le sezioni dopo aver verificato la corretta applicazione dei presenti criteri.
   All'assegnazione dei docenti alle sezioni provvede il Dirigente scolastico, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.
4. Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico all'inizio del triennio, salvo motivata proposta di cambiamento da parte dei docenti del Collegio, sezione scuola dell'infanzia.
5. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

C. **Criteri generali per la formazione delle classi di SCUOLA PRIMARIA nei plessi in cui sono previste due o più sezioni.**

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).
- L'omogeneità tra le classi parallele.
- L'equilibrio del numero alunni/alunne.
- L'equidistribuzione degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).
- Il tendenziale equilibrio del numero in base alla classe di provenienza, nel caso di "sdoppiamento" nel corso della scuola primaria.

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni – anticipatari);
- indicazioni delle docenti della scuola dell'infanzia.

Per la formazione delle classi si utilizzeranno le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia (documenti per la continuità).

Nel limite del possibile, e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate per iscritto al Dirigente scolastico dai genitori.

Il Dirigente scolastico formerà le classi sulla base:

- delle proposte dei docenti delle sezioni della scuola dell'infanzia; ▪ della verifica della corretta applicazione dei presenti criteri.

Le classi formate, nelle prime due settimane di scuola, saranno oggetto di osservazione da parte dei docenti. In seguito ai dati osservativi emersi, le docenti possono apportare delle modifiche nella composizione del gruppo-classe formulata dalla commissione. La composizione delle classi sarà resa nota ai genitori al termine del periodo di osservazione. I docenti, nel corso della prima assemblea,

informano i genitori degli alunni iscritti sulle modalità di formazione delle classi deliberate. L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà su decisione del dirigente scolastico.
Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso, in accordo con il Dirigente scolastico.

D. **Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado.**

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola (DPR 275/99, art. 5: *"Autonomia organizzativa: 1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa).*

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).
- L'omogeneità tra le classi parallele.
- L'equilibrio del numero alunni/alunne.
- L'equidistribuzione degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:

- I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno e certificazione delle competenze al termine della scuola primaria)
- Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti per la continuità).

**Alunni iscritti all'indirizzo musicale.**

Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale saranno assegnati ad una sezione, per perseguire gli obiettivi di equieterogeneità all'interno della classe e di omogeneità fra le classi.

All'assegnazione dei docenti alle classi provvede il dirigente scolastico, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti. Infine il DS potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie e/o dei docenti, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

La composizione delle classi è resa nota al momento della definizione dell'organico di fatto, tramite affissione all'albo della scuola, ma non pubblicizzate sul sito della scuola (provvedimento 383 del 6 dicembre 2012 n. del Garante della Privacy).

Il Dirigente può ulteriormente modificare la composizione delle classi per importanti e imprescindibili motivi intervenuti fra la pubblicazione delle classi e l'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti, in accordo con il Dirigente scolastico.

L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà su decisione del dirigente scolastico.

**Procedimento per la formazione delle classi di SCUOLA SECONDARIA.**

**Prima fase.**

I componenti della Commissione, con la collaborazione dei docenti delle classi quinte della scuola primaria, esaminano, per ciascun alunno proveniente dalle classi quinte della scuola primaria:

- il rendimento scolastico in italiano e matematica (conoscenze, abilità e competenze già possedute);
- il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti;
- capacità, stili cognitivi, attenzione ed attitudini evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria;
- ambiente sociale di provenienza, abitudini, risorse della famiglia e interessi extrascolastici;
- ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria ritengono utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi;

Da questa prima analisi la Commissione potrà compilare un Profilo d'ingresso scuola secondaria di primo grado che sarà concordata con ciascun "team" docente della scuola primaria.

**Seconda fase.**

La Commissione, sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in almeno 3 fasce di livello di competenza: Base, Intermedio e Avanzato

La commissione provvederà alla ripartizione degli alunni delle tre fasce nei gruppi classe.

- La commissione, sulla base delle informazioni acquisite, proporrà al dirigente scolastico i gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri.
- La formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale sia delle conoscenze/abilità/competenze conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria;
- La suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva, o non licenziati, manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docenti e/o del consiglio di classe;
- Gli alunni per i quali i genitori hanno scelto l'insegnamento della materia alternativa saranno inseriti nel medesimo gruppo, fatto salvo il rispetto degli altri criteri;
- L'inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA e BES terrà conto degli alunni problematici già presenti. La ripartizione degli alunni diversamente abili sarà equilibrata fra le varie sezioni e l'inserimento degli allievi sarà a discrezione del DS, sentiti i pareri dei genitori e della ASL competente;
- I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
    a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;

b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.
e. l'inserimento degli alunni stranieri, nei limiti del possibile, non dovrà interessare sempre le medesime sezioni e terrà conto di altri alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione;
f. la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri (< 30%).

Il dirigente scolastico formerà le classi sulla base:

• delle proposte della commissione di cui sopra;

• verificata la corretta applicazione dei presenti criteri.

**In sintesi:**

nella formazione delle classi prime vengono seguiti i seguenti criteri:

1. A partire dall'analisi dei giudizi finali delle Scuole di provenienza, costituzione di classi omogenee tra diverse sezioni e eterogenee al loro interno.
2. Equilibrio nel numero di eventuali ripetenti, che, nel caso provengano dallo stesso indirizzo e a meno di specifiche richieste o necessità, saranno inseriti nella stessa sezione frequentata l'anno precedente.
3. Equilibrio tra la componente maschile e quella femminile.
4. Ove possibile, almeno due allievi della stessa classe di provenienza .
5. Nel caso di un numero consistente di allievi provenienti dalla stessa classe, gli allievi saranno distribuiti in diverse sezioni.

## ART. 16 - ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI A CORSI/CLASSI/SEZIONI

Consiglio di Istituto delibera n.146 del 12 luglio 2024

**Criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi**

**1. Obiettivo primario**

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POFT e tiene conto dei criteri sotto elencati.

**2. Procedura di assegnazione**

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ai riferimenti normativi seguenti: D.M. n. 37 del 26 marzo 2009, D.Lgs. 165/01, Legge 4 marzo 2009, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 n. 15. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

**3. Tempi di assegnazione**

Inizio settembre

**4. Criteri**

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. La continuità didattica si può interrompere per la complessità organizzativa e didattica accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il dirigente valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri di seguito indicati.
b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui

si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui ai punti del presente articolo.
e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
f. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il primo settembre. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico – didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
g. Dovranno essere garantiti equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C. e tra i docenti e gli alunni;
h. Per quanto possibile deve essere attribuito un numero equo di classi per docente;
i. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il terzo grado) o dove insegna il coniuge. Solo per rilevanti esigenze didattiche ed organizzative può essere prevista una deroga a tale criterio.

Anche nell'assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati, per quanto possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;

5. tener conto, per quanto possibile, di situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori, comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo;
6. deve essere tenuto conto delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno speciale e della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno, qualora se ne dovesse ravvisare la necessità, la possibilità di ridurre le ore previste nella assegnazione tenendo conto della effettiva possibilità di seguire due alunni insieme nel contesto classe;
7. deve essere tenuta in conto la possibilità di ridurre le ore previste dalla assegnazione anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante, e ciò, ovviamente, per motivate esigenze di organico.

## ART. 17 - PLESSI, SEZIONI, CLASSI

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

All'interno di ciascun plesso scolastico il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo. Ciò significa semplicemente rispettare sé stessi e gli altri seguendo le regole di buona educazione.

Ciascuna sezione o classe è un'unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.

## ART. 18 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I Collaboratori hanno il compito di:

- semplificare i rapporti con l'Ufficio di Segreteria dell'I. C.
- svolgere azione di coordinamento tra colleghi;
- impartire, se necessario, disposizioni al personale ausiliario;
- presiedere, se necessario, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;

- segnalare tempestivamente alla Segreteria dell'I.C. eventuali problemi del plesso (tra i quali tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a fornire la massima collaborazione al docente Collaboratore. Il Dirigente scolastico può individuare fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica (art. 1 comma 83 della Legge 107/2015).

In tutto l'Istituto Comprensivo, il Dirigente designa:

- fino al 10% di docenti collaboratori, fra i quali sceglie un docente Vicario;
- i docenti delle Funzioni strumentali;
- i docenti responsabili di plesso;
- i docenti Coordinatori dei gruppi di lavoro;
- i docenti Coordinatori di classe;
- i docenti Coordinatori di classi parallele;
- i docenti responsabili dei laboratori e delle palestre dell'Istituto;  i docenti responsabili di biblioteche e mediateche.

## COLLABORATORE O VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

La funzione è regolata dal D.Lgs. 297/1994 e dall'art. 25 bis comma 5 del D.Lgs. 59/1998 così come modificato.

È previsto che il Dirigente scolastico possa scegliere tra i propri collaboratori un docente che esplichi le funzioni vicarie, detto Collaboratore vicario, che possa sostituirlo in caso di assenza o di impedimento per brevi periodi. L'esercizio della mansione direttiva da parte di quest'ultimo comporta l'assunzione delle funzioni del Dirigente scolastico (ivi compresa la presidenza degli organi collegiali): ciò avviene di diritto qualora il dirigente in servizio si assenti per ferie, congedo, aspettativa o altri motivi, oppure nel caso in cui venga a trovarsi in una condizione di impedimento (il dirigente deve considerarsi «impedito» in relazione a situazioni giuridiche o di fatto che trovino riscontro in un provvedimento formale o in circostanze obiettive in conseguenza dei quali non può ottemperare al suo ruolo); ma può avere luogo anche su delega. Il docente che sostituisce il Dirigente scolastico assente, impedito o delegante, benché la sua attività abbia rilevanza esterna, non è titolare

di una propria competenza, ovvero non ha altra competenza se non semplicemente quella di esercitare in tutto o in parte i poteri dell'organo primario impossibilitato ad agire. In altri termini, mentre il Dirigente scolastico in carica rappresenta l'ufficio o addirittura si immedesima con l'ufficio stesso, il docente con funzioni vicarie è un semplice preposto all'ufficio e, pur svolgendo a tutti gli effetti la funzione dirigenziale, non ne diventa titolare.

Di seguito si stila un elenco dei compiti più usuali a cui potrebbe essere chiamato il collaboratore vicario:

- azione di supporto nella gestione complessiva della sede scolastica;
- controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il Dirigente scolastico;
- coordinamento fra dirigente e docenti, nonché fra scuola ed enti locali;
- coordinamento degli insegnanti responsabili delle diverse sedi o plessi dell'istituto;
- -presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni con delega del Dirigente scolastico;
- determinazione del quadro orario di insegnamento annuale;
- formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, verbalizzazione delle sedute dello stesso Collegio e verifica delle presenze in cooperazione con il Dirigente scolastico;
- fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto;
- assistenza al direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la conduzione economico-finanziaria dell'istituto;
- collaborazione nelle attività di orientamento;
  supporto nella gestione del sito web, proponendo in taluni casi anche programmi per l'introduzione di nuove tecnologie intese a ottenere un migliore rendimento dei servizi e una più idonea organizzazione del lavoro;
- disposizioni per la sostituzione degli insegnanti assenti;
- esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti;
- assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;

- redazione di atti, firma di documenti e cura dei rapporti con l'esterno;
- relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse;
- gestione dei permessi d'entrata, di quelli d'uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti.

## DOCENTI INCARICATI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Sono individuati dal Collegio dei docenti per attuare determinati progetti o per seguire specifiche attività indicate dal POFT (art. 33 CCNL del quadriennio giuridico 2006-2009).

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio ridefinisce le aree di intervento e i docenti incaricati delle diverse funzioni. Lo svolgimento di tutte le attività ricomprese nelle funzioni medesime non può comportare esoneri totali e/o parziali dall'insegnamento. Poiché le risorse attribuite a ciascuna scuola possono essere liberamente ripartite fra i docenti detentori degli incarichi, il Collegio può identificare un numero diversificato di funzioni.

## DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente scolastico individua i docenti responsabili di plesso. Le loro funzioni sono le seguenti:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi scoperte;
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso;
- ricevere in prima istanza la posta ordinaria ed elettronica e provvedere alla consegna ed alla diffusione della stessa;
- diffondere le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso; controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- raccogliere e vagliare adesioni ad iniziative generali, in collaborazione con i coordinatori di classe;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;

- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- redigere, nel periodo maggio giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;
- calendarizzare le attività extracurriculari e i corsi di recupero;
- segnalare eventuali situazioni di rischi con tempestività;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.

Con i colleghi ed il personale in servizio il Coordinatore deve:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Con gli alunni deve:

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;  essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'A.S.P., del Comune in visita nel plesso;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso dalla Direzione, per potere accedere ai locali scolastici;

essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

## COORDINATORI DEI GRUPPI DI LAVORO

I Gruppi di lavoro sono costituiti dai docenti dei tre ordini di scuola e hanno il compito di elaborare ricerche su tematiche di studio e collaborare alla realizzazione di progetti inseriti nel Piano di Miglioramento contenuto nel POFT, trovando soluzioni adeguate. Il Dirigente individua i coordinatori che svolgano i compiti di seguito elencati:

- coordinare progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati;
- convocare i componenti del Gruppo cui sono preposti;
- verbalizzare gli incontri e registrare le presenze;
- riferire al Dirigente i risultati del proprio Gruppo.

## COORDINATORI DI CLASSE.

L'incarico di Coordinatore di classe è conferito dal Dirigente scolastico ad un docente del consiglio di classe ed è una forma di delega delle sue competenze.

Il Coordinatore svolge le seguenti mansioni:

Si impegna ad illustrare il patto di corresponsabilità al consiglio di classe

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- Presiede le sedute del consiglio di classe quando ad esse non intervenga il dirigente.

La figura del coordinatore di classe dev'essere prevista nel POFT dell´Istituto in quanto questo documento, ai sensi dell'art. 3/1 del D.P.R. 275/1999, il POF "esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa".

Il dirigente scolastico deve conferire la nomina dell'incarico per iscritto. In tale nomina devono essere indicate le mansioni che il docente dovrà svolgere e la relativa retribuzione accessoria, che dovrà essere stabilita nella contrattazione d'Istituto.

L'incarico non può essere imposto e deve essere accettata dal docente incaricato. L'assunzione dell'incarico da parte del docente è assolutamente facoltativa, non rientra infatti tra le attività regolate dal Contratto. Il docente, una volta accettato l'incarico, vi potrà rinunciare senza che ci sia bisogno di particolari giustificazioni.

## COORDINATORI DI CLASSI PARALLELE

Sono insegnanti delle medesime discipline, nominati dal Dirigente scolastico, che hanno lo scopo di delineare il pacchetto formativo caratterizzante di una disciplina in maniera omogenea per le classi parallele. Un docente può svolgere contemporaneamente e senza nessuna incompatibilità di funzione, l'incarico di segretario e quello di coordinatore all'interno dello stesso Consiglio di Classe; le due figure sono tuttavia distinte quando il Coordinatore viene delegato dal Dirigente a svolgere le funzioni di presidente del Consiglio di Classe. I docenti referenti delle discipline, coordinano i lavori e ne riferiscono al Capo di Istituto. Hanno la responsabilità di:

- programmare, per quanto possibile, l'azione didattica e disciplinare per corsi e classi parallele;
- definire le scansioni temporali dei moduli e delle unità didattiche, gli obiettivi minimi da raggiungere per ciascun livello, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione;
- predisporre test di ingresso che ciascun docente potrà adattare alle proprie specifiche realtà;
- mantenere in collaborazione con gli altri docenti delle classi, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori degli alunni con difficoltà;
- presiede le sedute dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, quando non intervenga il Dirigente.

## RESPONSABILI DI LABORATORI E PALESTRE DELL'ISTITUTO

Il Dirigente scolastico individua alcuni docenti ai quali attribuire l'incarico di Responsabile di laboratori o palestre con i seguenti compiti:

- controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, i beni contenuti in laboratori e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001);
- curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori e palestre;
- indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio o palestra di cui ha la responsabilità;
- formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o palestra di competenza, segnalando guasti, anomalie e rotture;
- controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e fornendo, contestualmente, suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
- partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt.36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 ( ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).

## RESPONSABILI DI BIBLIOTECHE E MEDIATECHE DELL'ISTITUTO

Il Dirigente scolastico nomina un Responsabile della mediateca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e mediateca e delle attività ad esse collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in esse presenti. Il docente incaricato potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di alunni per lo svolgimento delle attività previste

Le funzioni dei responsabili delle biblioteche e mediateche sono i seguenti:

- a inizio d'anno, controlla e verifica, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, i beni contenuti nella biblioteca o mediateca, avendo cura durante l'anno del materiale presente in essa;
- imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in Collegio docenti, provvede a garantire i servizi propri della biblioteca o mediateca; in particolare si occupa della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli alunni;
- al termine dell'anno scolastico controlla e verifica l'elenco descrittivo e fornisce contestualmente suggerimenti per un miglioramento di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
- in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

## ART. 19 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI, INGRESSO/USCITA, INTERVALLO, MENSA, LABORATORI.

**Vigilanza sugli alunni.**

La scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi delegati. Il personale docente è tenuto ad essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire la vigilanza dei minori e ad accompagnarli fino all'uscita dall'edificio, senza che ciò comporti l'obbligo, per i docenti, di affido diretto ai genitori, sempre nel rispetto degli obblighi contrattuali relativi alla vigilanza.

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nello svolgimento di compiti di sorveglianza degli alunni durante la loro permanenza nei locali scolastici e di accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

I genitori hanno l'obbligo di prelievo dei loro figli a scuola al termine delle lezioni. Qualora, per qualsiasi impedimento, non potranno essere presenti al termine delle lezioni, essi avranno cura di avvertire tempestivamente ed in tempo utile, telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo, la segreteria della scuola o il personale scolastico ed in tal caso il docente dell'ultima ora per i primi 5 minuti e il collaboratore scolastico in servizio al portone d'uscita per il successivo tempo, avranno l'obbligo di trattenere l'alunno e disporre la necessaria vigilanza su di esso fino all'arrivo del genitore. Nel caso in cui l'impedimento dovesse protrarsi oltre i 10 minuti, il genitore ha l'obbligo di disporre che un suo delegato provveda al prelevamento dell'alunno, dandone tempestiva informazione alla scuola. In mancanza la scuola provvederà ad attivare le procedure previste dai regolamenti e dalla normativa vigente.

Secondo quanto previsto dall'art. 19 bis del Decreto-legge 16 ottobre 2017 n. 148, convertito con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituto scolastico a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine

dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

**Ingresso / uscita**

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà secondo le seguenti modalità:

- Plesso "Barbera": Gli alunni della scuola primaria vengono consegnati e prelevati dai genitori al portone principale dell'edificio, in via Orto degli Angeli. Dallo stesso portone entreranno ed usciranno gli alunni della scuola secondaria, qualora fossero allocate classi del suddetto ordine di scuola in questo edificio. I cancelli esterni saranno aperti al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, per permettere ai genitori di accedere allo spiazzo interno al perimetro scolastico, antistante il portone di ingresso. Da qui preleveranno gli alunni in uscita.

- Plesso via del Carmine ex Palazzo Catanese (classi terze A, B e D scuola primaria)
  **lunedì, mercoledì, venerdì** ingresso 8:15 uscita 13:15
  **martedì e giovedì** ingresso 8:15 uscita 14:15

- Plesso "Aglialoro": gli alunni della scuola secondaria di I grado vengono consegnati e prelevati dai genitori al portone principale dell'edificio in prossimità della palestra. Gli alunni autorizzati all'uscita autonoma vengono accompagnati al portone principale e congedati. Il cancello esterno di monte sarà aperto al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, per permettere ai genitori di accedere allo spiazzo interno al perimetro scolastico, antistante il portone di ingresso. Da qui preleveranno gli alunni in uscita.
  L'entrata e l'uscita dal cancello di valle, in via Giovanni XXIII, sono inibite ai genitori e agli alunni.
- Plesso "Livatino": (classi INFANZIA, PRIMARIA) sia gli alunni della scuola dell'Infanzia che quelli della scuola primaria vengono consegnati e prelevati dai genitori al portone

d'ingresso, all'interno del recinto scolastico. A tal fine i collaboratori scolastici avranno cura di aprire e chiudere per tempo il cancello esterno di accesso.

- Plesso via Roma (sezioni Infanzia): gli alunni vengono consegnati dai genitori all'ingresso nell'atrio; a tal fine i collaboratori scolastici avranno cura di aprire e chiudere per tempo il cancello esterno di accesso.
- Via Papa Giovanni XXII (sezioni infanzia): i genitori accompagnano gli alunni all'ingresso e all'uscita. A tal fine i collaboratori scolastici avranno cura di aprire e chiudere per tempo il cancello esterno di accesso al perimetro scolastico.

Durante l'ingresso, vi sarà costantemente la presenza di due collaboratori scolastici al portone di ingresso, i quali vigileranno affinché tutto si svolga regolarmente ed eviteranno che genitori od estranei possano introdursi all'interno dell'edificio scolastico. Gli alunni si recheranno nelle classi di appartenenza autonomamente e nel massimo ordine, dove saranno ad attenderli e a vigilare l'insegnante in servizio nella classe alla prima ora. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno dell'edificio.

Il personale insegnante provvederà ad accompagnare gli alunni al portone di ingresso per l'uscita, con le modalità sopra illustrate per ogni plesso.

Al termine delle lezioni, con l'uscita dalla scuola nei modi sopra esposti, scatta per le famiglie l'obbligo di garantire la vigilanza e l'incolumità dei propri figli.

È necessario rispettare l'orario d'ingresso e di uscita da scuola.

L'eventuale richiesta di uscita anticipata degli alunni è consentita alle ore 12:10 e alle ore 13:10.

Per le uscite anticipate assidue o ripetute è obbligatoria l'autorizzazione del Dirigente scolastico È necessario che i genitori accompagnino e ritirino i bambini solo fino all'ingresso della scuola, evitando di entrare in aula; per qualsiasi esigenza particolare, ci si potrà rivolgere al personale ausiliario, che provvederà anche alla consegna di materiale didattico o altre dimenticanze dei bambini.

L'orario giornaliero delle attività educative per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, è fissato all'inizio di ogni anno scolastico, con delibera del Consiglio di Istituto che fa seguito alle proposte del Collegio Docenti, in relazione alla disponibilità del servizio trasporti degli Enti Locali.

Secondo le disposizioni vigenti, gli alunni possono entrare nella scuola a cominciare dai 5 minuti precedenti l'orario d'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti che sono in servizio alla prima ora raggiungono la scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, rendendosi da quell'ora responsabili di tutti gli alunni della propria classe che man mano raggiungono la loro aula.

Il personale ausiliario suona la campanella d'inizio delle lezioni quindi chiude il portone; consente l'ingresso anche a quegli alunni che **eccezionalmente** raggiungono la scuola con ritardo.

L'insegnante si informa sui motivi del ritardo e richiama alla puntualità.

I cancelli d'ingresso dovranno essere chiusi cinque minuti dopo il suono della campana che segnala l'inizio delle lezioni.

## Norme comportamentali all'interno dell'edificio

- In segno di rispetto per la serietà dell'ambiente scolastico, gli alunni si presenteranno alle lezioni abbigliati in modo decoroso e sobrio.
- È vietato portare a scuola oggetti anche solo potenzialmente pericolosi, come coltelli, forbici appuntite, fiammiferi, accendini, o utilizzare impropriamente gli attrezzi richiesti dalle varie attività scolastiche, per esempio taglierini, compassi.
- Gli alunni e le alunne debbono tenere un comportamento controllato e corretto: non sono ammessi schiamazzi, espressioni volgari e scurrili, corse incontrollate entro e fuori gli edifici scolastici, giochi di palla o giochi violenti.
- Non sono permesse licenze manuali e verbali né tutto ciò che può creare pregiudizio al regolare svolgersi della lezione.
- È vietato a tutti fumare nei locali scolastici, ivi compreso i cortili.
- ***All'interno della scuola è assolutamente vietato l'uso del cellulare. Tranne casi previsti da normativa (Nota n.107190 del 19 dicembre 2022, volta a regolare l'utilizzo degli smartphone e di analoghi dispositivi elettronici nelle istituzioni scolastiche).***
- ***Si rimanda al regolamento sul Cyber bullismo del nostro Istituto.***
- Gli alunni non possono uscire frequentemente dalla propria classe, con o senza il permesso del docente. Devono essere evitate, inoltre, le uscite eccessivamente prolungate.

- Gli alunni non devono interrompere, senza motivata giustificazione, il regolare svolgimento delle lezioni, se non per alzata di mano.
- Gli alunni sono tenuti al rispetto delle strutture che li ospitano, dei sussidi e delle attrezzature fornite dalla scuola. Devono curare e mantenere pulito l'ambiente dove lavorano, effettuando correttamente la raccolta differenziata all'interno della propria aula ed utilizzando con cura tutto ciò che viene loro messo a disposizione dalla scuola.
  L'inosservanza di queste norme sarà severamente punita.

 Gli alunni sono tenuti a rispettare le disposizioni di sicurezza dell'Istituto: non devono affacciarsi o sporgersi dalla finestra della classe in cui si trovano allocati, non gettare carta o altri oggetti dalla finestra, rispettare le norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti scolastici (aula, palestra, mensa, laboratori, corridoi, scale, cortile).

**Intervallo / interscuola**

L'intervallo sarà fruito come di seguito specificato:

**Scuola infanzia**

- tempo ridotto:
  unico intervallo ore 10:30
- tempo normale:
  n.2 intervalli, dalle ore 10:00 alle ore 10:15 e dalle 12:00 alle 12:15, nei giorni in cui le attività didattiche terminano alle ore 14:10
  n.1 intervallo dalle ore 10:15 alle ore 10:30, nei giorni in cui è attivo il servizio di refezione scolastica.

**Scuola Primaria**

- tempo corto:
  n.1 intervallo dalle ore 11:00 alle ore 11:15, nei giorni in cui le attività didattiche terminano alle ore 14

n. 1 intervallo dalle ore 10:15 alle ore 10:30, nei giorni in cui le attività didattiche terminano alle ore 13.

- tempo pieno:

  n.1 intervallo dalle ore 10:15 alle ore 10:30, nei giorni in cui è attivo il servizio di refezione scolastica

  n.1 intervallo dalle ore 11:00 alle ore 11:15, nei giorni in cui le attività didattiche terminano alle ore 14.

**Scuola secondaria I grado**

- n.1 intervallo, dalle ore 11:00 alle ore 11:15.

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda …).

Durante l'intervallo, in particolar modo, i docenti dovranno sorvegliare gli alunni a loro affidati nelle proprie classi, avvalendosi della collaborazione del personale ausiliario.

Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi; sarà cura dei docenti evitare comportamenti scorretti.

Agli alunni è proibito, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule speciali (laboratorio di informatica, di musica, ecc …).

La sorveglianza durante la ricreazione è dovere dei docenti dell'ora interessata, ai quali non è consentito assentarsi per consumare bevande o fumare (provvederanno a tali esigenze con una diversa organizzazione).

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà rivolta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

**<u>Regolamento per gli alunni che usufruiscono del servizio-mensa</u>** I

Docenti designati accompagneranno gli alunni nella sala-mensa.

Gli alunni devono:

- entrare nella propria aula-mensa senza spingersi;
- prendere posto in modo educato;
- attendere seduti e composti l'inizio della distribuzione del pasto;  mangiare mantenendo un comportamento corretto;
- attendere che l'Insegnante dia il permesso d'uscita al termine del pasto.

L'inosservanza delle regole sarà sanzionata come da Regolamento.

Si ricorda che è illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si può rivolgere con comunicazioni di carattere individuale.

A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

## Laboratori - Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc... 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 dei laboratori in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile dei laboratori o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

## Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## Diritti d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo, ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione c/o duplicazione dello stesso

## Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla

classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

**Uso esterno della strumentazione tecnica**

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

**Biblioteca e Mediateca**

La biblioteca e mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente scolastico nomina un Responsabile della mediateca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc... I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale, il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

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.

Gli alunni della scuola primaria del plesso Barbera, secondo l'orario interno della scuola, si recheranno nella palestra durante le ore di attività motoria.

## Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività dì esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e la duplicazione dello stesso.

## ART. 20 - CAMBIO ORA

Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che i ragazzi restino soli anche per pochi minuti.

Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici e ne sarà data comunicazione al Dirigente scolastico.

## ART. 21 - RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Il ritardo con cui l'alunno arriva a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo in quanto sia motivato da ragioni particolari e giustificate.

Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente scolastico. L'alunno può motivatamente allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività scolastiche, solo se prelevato da un genitore o da persona da lui delegata per iscritto.

La persona che si presenterà per ritirare l'alunno, firmerà un apposito modulo o registro di classe assumendosi la responsabilità del minore affidato.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

## ART. 22 - FREQUENZA E ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le norme sanitarie inerenti alle assenze degli alunni, sono definite dal Regolamento Sanitario inviato alle scuole dall'A.S.L. di competenza.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia, primaria e della scuola secondaria di I grado che si assentano per un periodo superiore ai 10 giorni devono presentare, al rientro, il certificato di esenzione da malattie infettive e parassitarie rilasciato da un medico abilitato all'esercizio della professione; Il certificato deve essere presentato anche per un'assenza inferiore ai 10 giorni, se il minore è stato allontanato dalla comunità per sospetta malattia infettiva.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti l'insorgenza di malattie infettive e di pediculosi del proprio figlio, onde prevenire quanto prima possibile il contagio. Per le assenze inferiori ai 10 giorni i genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado sono tenuti a presentare giustificazione utilizzando l apposita funzione sul registro elettronico.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni debbono essere segnalate a cura del Coordinatore di classe o in mancanza, dai docenti alla Segreteria dell'Istituto e al Dirigente scolastico.

Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente gli insegnanti.

***Nei casi di ritardi di dieci minuti, dopo il secondo ritardo nello stesso mese di scuola, si rende obbligatorio giustificare in presenza, da parte di uno dei due genitori, il ritardo del proprio figlio.***

Venir meno al Regolamento Scolastico prefigura una mancanza disciplinare per la quale sono applicate le relative sanzioni disciplinari.

***Per la validazione dell'anno scolastico è necessario non superare il 25% di assenze del monte ore annuale, salvo deroghe deliberate dagli OO.CC.***

## III.2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.

### ART. 23 – REGOLE E VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

**Premesse.**

Il rispetto da parte di tutti delle regole generali di una convivenza civile e delle norme specifiche previste da questo Regolamento interno è presupposto irrinunciabile per garantire le condizioni necessarie ad assicurare un corretto rapporto interpersonale ed un servizio educativo e didattico di qualità. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica **(art. 4 del D.P.R. 249/98 – Direttiva Ministeriale n° 16 del 5/02/07).**

In osservanza del D.D.L. 1 AGOSTO 2008 che prevede l'obbligo per le scuole di modificare i regolamenti interni per consentire l'applicazione del nuovo regime sanzionatorio verso gli studenti (con riferimento al D.P.R. n° 235 del 21-11-2007, che modifica ed integra il precedente D.P.R. n° 249 del 24-06-2008) l'Istituto Comprensivo "G. Barbera" di Caccamo sanzionerà i comportamenti non consoni secondo un criterio di gradualità, di proporzionalità e di giustizia.

Tali sanzioni avranno finalità educative e tenderanno al senso di responsabilità. Quindi si codificano i doveri che gli alunni sono obbligati ad osservare.

**Diritti degli studenti**

La comunità scolastica garantisce la formazione culturale, promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che la regolano e sulle scelte in tema di programmazione degli obiettivi didattici e di criteri di valutazione.

**Doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, a partecipare a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, attività sportive, etc.).

Sono tenuti ad avere nei confronti del personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi e a mantenere un comportamento corretto, in osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dei regolamenti della scuola. Sono altresì tenuti ad utilizzare correttamente le strutture scolastiche ed i materiali didattici: essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**Provvedimenti disciplinari.**

Fermo restando che il dialogo con l'alunno e con la famiglia è il mezzo educativo fondamentale, si prevedono per il mancato rispetto del Regolamento le seguenti sanzioni di cui all' art.4.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola e non possono essere considerate come dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini, comunque, di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra scuola, dovrà essere assicurata una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

È stabilito, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

**Funzione educativa della sanzione disciplinare.**

Nella comminazione delle sanzioni disciplinari occorre tener gli indirizzi della normativa vigente che tendono a sottolineare la funzione educativa delle stesse, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità

scolastica (Art. 4 comma 2 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249).

***LA SCUOLA È:***

- Luogo di formazione e di educazione.
- Comunità di dialogo e di esperienza sociale, dove ciascuno opera secondo le proprie competenze e capacità.
- Comunità che fonda la propria azione educativa sulla qualità del rapporto insegnante/studente, perseguendo il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.
- Luogo di libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che in essa operano.

**Art. 3 – Disciplina**

In riferimento all'art. 4 del D.P.R. n.249 sostituito dagli articoli 1 e 2 del D.P.R. n.235 del 21/11/2007 e alla direttiva n.104 del 30/11/07 secondo i quali:

- Ciascun istituto individua, all'interno del proprio regolamento, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri più sopra riportati, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
- I provvedimenti hanno finalità educativa e mirano a rafforzare il senso di responsabilità dello studente.
- La responsabilità è personale. Chi è sottoposto a sanzioni disciplinari deve poter esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari non devono influire sul profitto.
- La libertà di esprimere le proprie opinioni in modo civile e rispettoso non deve mai essere sanzionata.
- Le sanzioni devono essere temporanee, proporzionate all'infrazione commessa, ispirate al principio di riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività riparatorie a favore della comunità scolastica, secondo quanto indicato nell'art. 4 del presente Regolamento.
- Sanzioni e provvedimenti che comportino allontanamento dalla scuola sono adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe fino a15 giorni o dal Consiglio di Istituto per più di 15 giorni).
- Il temporaneo allontanamento può essere disposto solo per gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per non più di 15giorni.
- È previsto l'allontanamento dello studente per più di 15 giorni quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; in questi casi sono previste l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame distato.

- Nei periodi di allontanamento è auspicabile mantenere il rapporto con lo studente e con i suoi genitori.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- Le sanzioni disciplinari, previste da questo regolamento, possono essere impugnate dai genitori o di chiunque vi abbia interesse, con lettera inviata all'Organo di Garanzia di Istituto entro 15 giorni dalla loro comunicazione.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola secondaria di I grado in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
- L'Organo di Garanzia decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso alla sanzione comminata; decide anche in caso di conflitti nell'applicazione del presente regolamento.
- La competenza a decidere in via definitiva compete al Direttore dell'U. S. R. previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale.

Art. 4 – Sanzioni

L'Istituto individua le possibili infrazioni disciplinari, le sanzioni che ad esse corrispondono, gli organismi che le comminano, secondo la tabella di seguito riportata.

**Sanzioni**

| | **Mancanze disciplinari** | **PROVVEDIMENTI** | **Organo competente** |
|---|---|---|---|
| | **OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE** | | |
| **1** | Abbigliamento inadeguato (ad esempio: shorts, ombelico scoperto, | Richiamo orale.<br>Colloquio con la famiglia | Singolo docente |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cappello o cappuccio) | | |
| **2** | Utilizzo telefono cellulare e altri dispositivi elettronici personali (smartphone, tablet, smartwatch, ecc.) | Nota disciplinare.<br>Convocazione della famiglia.<br>Sospensione dall'attività didattica di giorni 1-2; in caso di reiterazione, sospensione dall'attività didattica di giorni 3-5 gg. fino a 15 gg. L'alunno sarà impegnato in attività con finalità educativo-comportamentale, fuori dalla classe ma in orario e in ambito scolastico (laboratorio, biblioteca, riordino di spazi.) | Singolo docente<br><br>Dirigente scolastico<br>Consiglio di Classe |
| **3** | Riprese non autorizzate in ambito scolastico con videocamere.<br><br>Diffusione delle stesse attraverso pubblicazione sui social e rete internet in generale. | Nota disciplinare.<br>Convocazione della famiglia.<br>Sospensione dall'attività didattica per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 ai 15 giorni.<br>L'alunno sarà impegnato in attività con finalità educativo-comportamentale, fuori dalla classe ma in orario e in ambito scolastico (laboratorio, biblioteca, riordino di spazi)<br>Esclusione temporanea o assoluta da attività connesse con la vita scolastica (viaggi di Istruzione, attività integrative, uscite didattiche)<br><br>Nota disciplinare.<br>Convocazione della famiglia<br>Sospensione dall'attività didattica per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 ai 15 giorni. L'alunno sarà impegnato in attività con finalità educativo-comportamentale, fuori dalla classe ma in orario e in ambito scolastico (laboratorio, biblioteca, riordino di spazi) | Singolo docente<br><br>Dirigente scolastico<br>Consiglio di Classe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Esclusione temporanea o assoluta da attività connesse con la vita scolastica (viaggi di Istruzione, attività integrative, uscite didattiche)<br>Segnalazione dell'episodio alle Autorità competenti e applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla Dir. 104 (30.11.1997), art. 2 e 3 | |
| **4** | Assenze frequenti/immotivate assenze strategiche. Ritardi frequenti In caso di reiterazione del comportamento anche dopo colloqui con la famiglia | Accertamento telefonico | Singolo docente |
| | | Richiesta di colloquio con la famiglia in presenza/telefonico | Coordinatore del C. di C. |
| | | Colloquio col dirigente scolastico | Dirigente Scolastico |
| | | Per casi di estrema gravità ricorso organi competenti | Dirigente Scolastico |
| **5** | Mancata giustificazione delle assenze | Richiamo orale<br>Dopo reiterato ritardo richiesta scritta alla famiglia sul Registro Elettronico ed eventuale telefonata | Singolo docente<br>Coordinatore del C. di C. |
| **6** | Falsificazione di firme, valutazioni ecc.. | Accertamento telefonico immediato ed eventuale nota disciplinare | Singolo docente |
| | | In caso di reiterazione successiva sospensione di 1 giorno. L'alunno sarà impegnato in attività con finalità educativo-comportamentale, fuori dalla classe ma in orario e in ambito scolastico (laboratorio, biblioteca, riordino di spazi) | Consiglio di classe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7** | Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, restituire le comunicazioni da far firmare alla famiglia, mancata esecuzione di compiti o studio | Richiamo orale ed eventuale annotazione del docente<br>In base a una reiterata mancanza richiamo scritto sul Registro Elettronico<br>In base a reiterati richiami: convocazione dei genitori | Singolo Docente<br>Singolo docente<br>Dirigente scolastico |
| **8** | Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Entrare ed uscire dalla scuola o in un qualsiasi spostamento in modo caotico e chiassoso. Rimanere fuori dall'aula ingiustificatamente per un tempo prolungato. | Richiamo orale e nota disciplinare sul Registro Elettronico. | Singolo docente |
| | | In presenza di 2 richiami, nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione della famiglia | Singolo docente |
| | | In presenza di più note disciplinari per disturbo del regolare svolgimento delle lezioni nota disciplinare e convocazione della famiglia.<br>Sospensione dall'attività didattica di giorni 1-2; in caso di reiterazione, sospensione dall'attività didattica di giorni 3-5 gg. fino a 15 gg. L'alunno sarà impegnato in attività con finalità educativo-comportamentale, fuori dalla classe ma in orario e in ambito scolastico (laboratorio, biblioteca, riordino di spazi) | Consiglio di Classe |
| **9** | Fumare nei locali scolastici Fumare durante le attività scolastiche all'interno o all'esterno della scuola (nel perimetro scolastico durante le uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione) | Nota disciplinare e convocazione della famiglia.<br>Sospensione dall'attività didattica per un periodo da 1 a 5 giorni con percorsi di riflessione guidata, produzione di elaborati che inducano alla rielaborazione critica di episodi scolastici da svolgere in orario curriculare e/o esclusione temporanea o assoluta da attività connesse con la vita scolastica (viaggi di Istruzione, attività integrative, uscite didattiche) | Dirigente scolastico<br>Consiglio di classe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **10** | Allontanarsi dall'Istituto senza permesso. | Comunicazione immediata alla famiglia che dovrà comunicare alla scuola l'avvenuto rientro a casa del proprio figlio.<br>Rientro a scuola il giorno successivo accompagnato dal/dai genitore/i.<br>Sospensione dall'attività didattica di giorni 1-2; in caso di reiterazione, sospensione dall'attività didattica di giorni 3-5 gg. fino a 15 gg.<br>L'alunno sarà impegnato in attività con finalità educativo-comportamentale, fuori dalla classe ma in orario e in ambito scolastico (laboratorio, biblioteca, riordino di spazi) | Singolo docente<br>Dirigente scolastico<br>Consiglio di classe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DELLE STRUTTURE** | | |
| **11** | Comportamento inappropriato nei confronti degli spazi comuni e degli arredi e delle attrezzature scolastiche.<br>Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico | Richiamo orale e sistemazione della classe e nota disciplinare.<br>Convocazione della famiglia<br>Intervento educativo:<br>Risarcimento di un eventuale danno o furto.<br>In caso di reiterazione o particolare gravità:<br>Sospensione dall'attività didattica per un periodo da 1 a 5 giorni con percorsi di riflessione guidata, produzione di elaborati che inducano alla rielaborazione critica di episodi scolastici da svolgere in orario curriculare e/o esclusione temporanea o assoluta da attività connesse con la vita scolastica (viaggi di Istruzione, attività integrative, uscite didattiche) | Singolo Docente<br>Consiglio di Classe |
| | **COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DELLE PERSONE** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **12** | Spingersi, correre, sgambettarsi, infastidire i compagni, ecc.<br>Aggressività fisica Mancanza di rispetto, insulti, minacce, bestemmie, turpiloquio.<br>Giochi e scherzi pericolosi, volti a ledere la dignità della persona (pantaloni abbassati, prove di coraggio, atti osceni…) | Richiamo orale e sistemazione della classe e nota disciplinare.<br><br>Convocazione della famiglia .<br>In caso di reiterazione o particolare gravità:<br>Sospensione dall'attività didattica per un periodo da 1 a 5 giorni con percorsi di riflessione guidata, produzione di elaborati che inducano alla rielaborazione critica di episodi scolastici da svolgere in orario curriculare e/o esclusione temporanea o assoluta da attività connesse con la vita scolastica (viaggi di Istruzione, attività integrative, uscite didattiche) | Singolo Docente<br><br>Consiglio di Classe |
| **13** | Reato di particolare gravità nei confronti di persona/e | Sospensione fino a 15 gg.<br><br>Sospensione oltre 15 gg. e/o allontanamento dalla scuola per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo | Consiglio di classe<br><br>Dirigente Scolastico<br>Consiglio di Istituto |
| **14** | Sottrazione di materiale, oggetti personali | Richiamo orale e nota disciplinare.<br>Convocazione della famiglia<br>In caso di reiterazione o particolare gravità:<br>Sospensione dall'attività didattica per un periodo da 1 a 5 giorni con percorsi di riflessione guidata, produzione di elaborati che inducano alla rielaborazione critica di episodi scolastici da svolgere in orario curriculare e/o esclusione temporanea o assoluta da attività connesse con la vita scolastica (viaggi di Istruzione, attività integrative, uscite didattiche)<br>Risarcimento del danno | Singolo Docente<br><br>Consiglio del C.di C.<br>Dirigente scolastico |
| | | | |
| **15** | Minacce, prepotenze reiterate, ricatti (bullismo) | Si rimanda al Piano d'Azione d'Istituto contro il bullismo e cyberbullismo | |

## Organi competenti ad erogare sanzioni

Ai sensi dell'art. 4 comma 6 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria stabilisce che:

a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di classe;
b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale, sono sempre adottate dal Consiglio di istituto.

Le infrazioni disciplinari e i comportamenti che siano ritenuti illegittimi e contrari alle norme stabilite dal presente Regolamento interno devono essere segnalati sul Registro di classe e comunicati ogni volta, per iscritto, ai genitori da chi li rileva.

Nei casi più gravi il Dirigente scolastico provvede ad ascoltare la denuncia da chi ha segnalato l'infrazione, le spiegazioni dell'alunno incolpato ed eventualmente altri testimoni informati sui fatti. Successivamente il Dirigente convoca il Consiglio di Classe, organo preposto alla decisione di irrogare eventuali provvedimenti disciplinari di sospensione. La decisione del Consiglio di Classe deve essere sempre adeguatamente motivata. Nel caso in cui le mancanze disciplinari siano rilevate durante la sessione d'esame, organo competente ad erogare sanzioni è la Commissione d'esame, che seguirà le procedure precedentemente illustrate per il Consiglio di Classe. Per le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale, è investito il Consiglio d'Istituto che viene appositamente convocato.

Copia del provvedimento disciplinare deve essere inserita e custodita nel fascicolo personale dello studente e messa agli Atti nel Registro delle sanzioni disciplinari.

## Impugnazione (Art.5 D. P. R. 24 Giugno 1998 N. 249)

Al fine di garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, l'azione sanzionatoria da parte della scuola deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui la procedura che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento,

formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine. Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori) inviando una nota motivata al Dirigente scolastico, in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti ( D.P.R.. N° 293/07 e successive modifiche ed integrazioni), entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione della sanzione.
L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
Nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il Dirigente scolastico, trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare, indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso all'Organo di Garanzia.

**Organo di Garanzia.**

L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il Dirigente scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. La elezione dei membri dell'Organo di Garanzia avviene a scrutinio segreto o per acclamazione. Le votazioni avvengono separatamente per le due componenti (genitori e docenti). Sono chiamati al voto tutti i componenti del Consiglio di Istituto in entrambe le votazioni. In ognuna delle due votazioni, tutti i membri di ciascuna componente sono eleggibili e la candidatura è libera. Risultano eletti i due nominativi per ciascuna componente che nella relativa votazione hanno conseguito il maggior numero dei voti. A parità di voti risultano eletti i candidati di maggiore età. I primi due candidati dei non eletti per ciascuna componente che hanno riportati voti validi, risulteranno eletti quali membri supplenti dell'Organo di Garanzia. I membri eletti e quelli supplenti durano in carica per tre anni. Decadono dalla carica di membri dell'Organo di Garanzia contestualmente alla decadenza dalla carica del Consiglio d'Istituto e per le stesse ragioni. In tal caso si procederà ad una nuova elezione, con le stesse modalità prima illustrate, subito dopo che sono stati eletti i nuovi membri del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico che presiede l'Organo può farsi sostituire dal collaboratore vicario o da altro docente da egli appositamente delegato.

Le deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato).

L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e, comunque, in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono, comunque, essere assunte dall'Organo entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti, qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità.

Nelle deliberazioni, che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza dei presenti, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

Non è possibile astenersi dalla votazione.

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento

## ART. 24 - PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto di Corresponsabilità Educativa, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamenti d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità Educativa.

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.

È obbligo dei genitori:

- trasmettere ai ragazzi il valore della scuola per la costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- Collaborare con i docenti nello svolgimento dell'attività didattica, mettendo a disposizione le proprie competenze professionali, nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, rispettando la privacy relativa al contesto classe e alle dinamiche interne.
- Frequentare tutte le attività progettuali poste in essere dall'istituzione scolastica, aventi come obiettivo il miglioramento della competenza genitoriale.
- Seguire il processo formativo e l'andamento scolastico dei figli, consapevoli della propria responsabilità educativa, per prevenire comportamenti non adeguati.

- controllare, leggere e prendere visione tempestivamente delle comunicazioni sul registro elettronico e/o sul diario
- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa

- ***Il canale di comunicazione fra i genitori e i docenti è costituito dal servizio "Ricevimento Genitori" del registro elettronico (ARGO FAMIGLIA).***
  ***Per le situazioni urgenti, i genitori contatteranno il centralino della scuola e non i numeri privati dei docenti di classe/sezione.***

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono gradite possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## ART. 25 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico dei 16 aprile 1994, n.297.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

## ART. 26 - ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;
b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, copia del quale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

## ART. 27 ASSEMBLEA DI PLESSO

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe;
b) dalla metà degli insegnanti di lesso/scuola;
c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione. contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti dei plessi.

## ART. 28 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso dì almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche trami-te gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle fami-glie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti.

## ART. 29 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita 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.

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.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## ART. 30 - DOVERI DEI DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a dieci giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Gli alunni possono uscire anticipatamente solo se prelevati dal genitore o da chi ne fa le veci Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e altri argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che ì locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc ... ), il docente dovrà verificare, tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'Istituto con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari caricate in BACHECA (registro ARGO).

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari che saranno svolte.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

I registri devono essere debitamente e tempestivamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

## ART. 31 - OBBLIGHI CONNESSI - PERMESSI BREVI

Il personale che non prende servizio perché in malattia o per altri motivi, deve segnalarlo telefonicamente agli uffici di segreteria, al coordinatore del proprio ordine di scuola e tramite registro ARGO, precisando:

- motivo e durata dell'assenza;

- l'orario di servizio del giorno;
- il luogo in cui si trova (se diverso da quello conosciuto dalla segreteria).

I collaboratori del Dirigente scolastico provvederanno alla sostituzione secondo i criteri stabiliti in Collegio dei docenti.

In ragione dell'adozione di procedure per la dematerializzazione degli atti in possesso dell'Istituzione scolastica, contestualmente alla comunicazione telefonica deve essere inviata alla segreteria, via PEO all'indirizzo paic8af00b@istruzione.it o via PEC all'indirizzo paic8af00b@pec.istruzione.it formale richiesta redatta su apposito modulo in formato digitale scaricabile dal sito web dell'Istituto.

**PERMESSI BREVI**

Sono quantificati sino ad un massimo di 2 ore giornaliere e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola dell'Infanzia, 22 per i docenti di scuola Primaria, 18 per i docenti di Scuola secondaria di I grado).

Vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi. A chi non recupera, per motivi attribuibili a sé, entro i due mesi successivi, vanno effettuate le trattenute orarie corrispondenti sullo stipendio.

La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplenti. Per motivi organizzativi si dovrà compilare l'apposito modulo, se possibile in anticipo, e depositarlo in segreteria.

## ART. 32 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza, nella nostra scuola, di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci salvavita e indispensabili in orario scolastico, esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica. La specifica procedura che consente la somministrazione di farmaci all'interno delle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita", è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministero della Salute, attraverso l'emanazione dell'Atto di Raccomandazioni contenente le Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico

(Min. P.I. prot 2312 del 2005). Tale Atto chiarisce che è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi, a condizione che:

- Il personale scolastico si renda volontariamente disponibile;
- la somministrazione dei farmaci da parte del predetto personale sia richiesta da parte dei genitori o affidatari dell'allievo, che forniranno il farmaco, accompagnata da una certificazione medica relativa allo stato di salute dell'allievo ed al farmaco da utilizzare, unitamente ad uno specifico "protocollo sanitario" relativo alla somministrazione;
- il personale scolastico abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASP competenti;
- l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

Si stabilisce inoltre quanto segue:

- Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti farmaci da banco. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il Dirigente scolastico e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci salvavita (es. insulina).
- In caso di patologie particolari e terapie certificate dal medico e supportate dalla relazione sui comportamenti del genitore, previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al Dirigente scolastico di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

## ART. 33 - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

**Riferimenti normativi e definizioni.**

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione e di Classe. La presente materia è disciplinata da: nota Miur dell'11 aprile 2012 n. 2209, C.M. n. 291 del 14/10/1992; D.lgs n. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999; Nota MIUR 03.02.2016, prot. n. 674); pertanto ad essa si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

Il Ministero della Pubblica Istruzione con Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 ha dato chiarimenti in merito all'iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi:

- ***Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le visite guidate saranno effettuati solo per quelle classi i cui alunni parteciperanno in numero di norma non inferiore al 75% del totale degli alunni delle classi stesse. Deroghe a tale criterio possono comunque essere effettuate ma nella misura in cui le visite guidate o viaggi di istruzione coinvolgono insieme anche classi diverse, a condizione che la partecipazione degli alunni non sia inferiore al 50%+1.***

- Gli alunni che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Gli alunni che non partecipano alla visita guidata o al viaggio di istruzione devono essere accolti in classi parallele o in altre classi, nelle ore in cui i Docenti che avrebbero dovuto tenere le lezioni sono i Docenti accompagnatori. Dalla percentuale devono essere sottratti gli alunni che il Consiglio di classe, per comprovati motivi, ritenga di non far partecipare. La percentuale sarà sempre calcolata per difetto. Deroghe a tale criterio possono essere adottate dal Dirigente scolastico ma nella misura massima dì un alunno per classe.

- È bene che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella stessa fascia di età e che si eviti il più possibile l'insorgere di discriminazioni, soprattutto quando viene richiesto un intervento finanziario anche consistente da parte delle relative famiglie.

Infine, il Ministero con la Nota n°2209 del 11/04/2012 ha dato chiarimenti sulle norme da applicarsi in materia di **alunni con disabilità.**

Resta fermo che tali alunni hanno un **diritto pieno ed incondizionato alla partecipazione a gite e visite d'istruzione** in forza del **principio di integrazione scolastica** presente in tutto il nostro ordinamento ed in particolare anche nel Regolamento sull'Autonomia Scolastica di cui al DPR n°275/99, art. 4, comma 2, lett. c).

A tal proposito le Circolari e la Nota sopra citate contengono dei **principi**, diretta conseguenza della normativa sull'integrazione scolastica, **che mantengono il loro carattere prescrittivo quali**:

1. ***il diritto degli alunni con disabilità ad essere accompagnati, ove necessario, da un qualunque membro della comunità scolastica e non necessariamente solo dal docente per il sostegno; nel caso di impossibilità da parte del docente di sostegno, il DS individua un'altra figura, sentito il parere della funzione strumentale dell'inclusione.***
2. che i Dirigenti Scolastici nello stipulare i contratti con le agenzie di viaggio debbono far sì che **siano garantiti itinerari, mezzi di trasporto ed alloggi accessibili a tali alunni**;
3. che **le spese di accompagnamento non debbono essere a carico dell'alunno con disabilità**, che invece deve pagare la sua quota come tutti i compagni, perché se tali spese venissero poste a suo carico, si determinerebbe nei suoi confronti una **manifesta discriminazione perseguibile** ai sensi della L. n°67/06.

Si intendono per ***"uscite didattiche"*** le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali ….) che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata all'interno dell'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica necessita della sola autorizzazione delle famiglie e costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente informare l'insegnante coordinatore e l'ufficio della segreteria.

Al fine di pianificare le uscite di tutte le classi dell'Istituto Comprensivo è necessario che le richieste siano inoltrate almeno 15 giorni prima e possibilmente predisposte già ad inizio anno scolastico.

Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Quanto sopra indicato per le uscite didattiche vale per tutti gli ordini di scuola.

Per la Scuola Infanzia, si precisa che gli accompagnatori degli alunni sono:

- i coordinatori di classe;
- il docente di sostegno (qualora sia presente in sezione un alunno con disabilità) ▪ il rappresentante di sezione, eletto dai genitori.

Nello specifico, per le uscite didattiche che coinvolgono le sezioni dei bambini di 3 anni è previsto un accompagnatore ogni alunno, mentre per le sezioni dei bambini di 4 e 5 anni è previsto un accompagnatore ogni quattro alunni.

Si intendono per ***"visite guidate"*** le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio Comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

E' obbligatorio il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno.

Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie ecc….

Si intendono per ***"viaggi di istruzione"*** tutti i viaggi che si svolgono per vari motivi per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici …); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica e tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi – scuola, settimane bianche, settimane verdi.

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione è di sei giorni per ciascuna classe: limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse.

Le spese sono a carico della famiglia, ma si deve in ogni caso evitare che difficoltà di ordine economico costituiscano per gli alunni impedimento alla partecipazione ai viaggi.
La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc….).

**Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.
Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurali, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre di ogni anno. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

**Competenze del Consiglio di Intersezione o di classe**

Elabora proposte progettuali di visite guidate e viaggi di istruzione in linea con la progettazione disciplinare e interdisciplinare confacenti con quanto previsto nel POFT, tenendo in considerazione le proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

**Competenze del Collegio dei docenti**

Promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti specifici preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori e responsabili ed hanno diritto, se vi sono i requisiti, al pagamento dell'indennità di missione.

**Competenze delle famiglie degli alunni**

Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano; informano, con dichiarazione scritta, su eventuali patologie o forme allergiche dei figli.

**Competenze del Consiglio d'Istituto**

Determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione.

**Competenze del Dirigente scolastico**

Egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Sarà compito del Dirigente scolastico del Consiglio d'Istituto rilevare mancanze di correttezza o di professionalità da parte dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti incaricati del servizio. In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili etc., il Dirigente scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione di una gita scolastica precedentemente autorizzata (C.M. 12.02.1986 n. 47).

Per tutto quanto non espresso nel presente regolamento si invia alle Leggi ed alle CC.MM. in vigore al momento della visita/viaggio.

**Compiti degli accompagnatori**

Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal Dirigente scolastico l'eventuale elevazione di una unità degli

accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del Dirigente scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

Può essere altresì utilizzato il personale non docente (ATA), a supporto dei docenti accompagnatori.

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza; fermo restando che non si può richiedere al docente di effettuare una vigilanza continuativa di 24 ore su 24, pertanto è auspicabile che nelle ore di vigilanza notturna ci sia una turnazione di docenti. Prima della partenza i docenti accompagnatori richiedono alla segreteria didattica il modello per la denuncia di eventuali infortuni, che devono essere tempestivamente comunicati alla famiglia e al Dirigente scolastico, dopo aver dato il dovuto soccorso.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

**Regole di comportamento durante il viaggio**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Patto di Corresponsabilità compresi nel Regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di

violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

**Elementi vincolanti**

Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:

- programmazione didattica e culturale;
- parere del Consiglio di Classe o di Intersezione;
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- l'organizzazione si adopererà per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia; qualora queste si verificassero, si eviterà comunque di ridistribuire le quote sul resto degli alunni, a meno di esplicita disponibilità delle famiglie;
- nel caso si determinino significativi livelli di defezione, il Consiglio d'Istituto esprimerà il proprio parere vincolante rispetto all'opportunità o meno di effettuare la visita;
- assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi gli accompagnatori);
- consenso dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc…);
- preferibilmente viaggiare in ore diurne;
- presenza di un docente di classe accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno ogni due alunni portatori di handicap);
- documento di identificazione dei partecipanti (da richiedere in segreteria presentando una foto);
- deliberazione del Consiglio d'Istituto (per tutte le uscite);

- tabella di missione per gli insegnanti accompagnatori;  autorizzazione del Dirigente scolastico.

# IV TITOLO QUARTO

## IV.1 RAPPORTI EXTRASCUOLA

### ART. 34 EDIFICI SCOLASTICI

**Obblighi dell'ente proprietario degli edifici scolastici**

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (aule, palestre, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi, ecc.).

**Obblighi del Dirigente scolastico come datore di lavoro**

Il Dirigente scolastico, nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP, redige ed aggiorna annualmente il Documento di Valutazione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale. Il Dirigente scolastico, inoltre, può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Documento di Valutazione dei Rischi e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

**Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune**

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche devono darne comunicazione al Dirigente scolastico e, per gli interventi più complessi e di maggiore durata, devono concordare

con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi, siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici, la responsabilità compete diretta- mente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

**Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici**

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto, da parte dei loro operatori e tecnici, di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze, hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisino rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori

**Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale**

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici, l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola, per realizzare iniziative culturali e sportive che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale formalizzano le richieste di utilizzo, avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre e di curarne la pulizia al termine delle attività.

Le richieste dovranno essere indirizzate al Dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il Dirigente scolastico potrà convocare il Consiglio di Istituto per acquisirne il parere.

## ART. 35 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

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. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo dell'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## ART. 36 - DOCUMENTAZIONE E MATERIALE PUBBLICITARIO NELLA SCUOLA

**Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario.**

È ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dalle Associazione dei genitori, dal Comune di Caccamo, dalle Associazioni no profit o di volontariato che operano sul territorio e che abbiano finalità e scopi in linea con l'azione educativa e di crescita culturale che la scuola persegue.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente scolastico che ne ha la piena responsabilità. Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti d'insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini

che con l'affissione di manifesti. Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.

È autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni plesso di cui si compone la scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

## ART.37 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle inter-periodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## ART.38 - ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti amministrativi è regolato, oltre che dalle norme vigenti in materia, da un apposito Regolamento interno dell'Istituto, al quale si rinvia.

## ART. 39 - PRIVACY

**Trattamento dei dati personali**

La scuola deve puntualmente rendere noto alle famiglie e agli alunni, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccoglie e come li utilizza.

Quando la scuola, nella sua attività quotidiana utilizza dati delicati, come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute, anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa, deve porre estrema cautela nel trattare questa categoria di informazioni, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione.

Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'Istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

**Telecamere**

Si possono in generale installare telecamere all'interno dell'Istituto, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura dell'edificio e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli.

Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato.

Le immagini registrare devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

**Recite e gite scolastiche**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto

**Pagamenti e servizio mensa**

Gli avvisi pubblicati on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale.

A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

**Temi in classe**

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

## ART. 40 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.

È consentito l'ingresso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso ed una uscita più agevole e lontani dal flusso degli altri alunni. Lo stesso dicasi per il personale scolastico che si trova in condizioni di fragilità.

I relativi permessi devono essere richiesti al Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno e da questi autorizzati.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori della mensa scolastica o di coloro che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, devono scaricare o caricare merci e attrezzature, sono autorizzati ad entrare nelle aree di pertinenza della scuola, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## ART. 41 - COLLABORAZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA

Enti, associazioni, privati e famiglie, potranno spontaneamente contribuire alla realizzazione delle attività programmate dagli organi competenti.

## ART. 42 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

**Personale docente e direttivo**

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi, sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, l'ufficio della Dirigenza, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o, in caso di urgenza, tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni. Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Tutto il personale dovrà comunicare con la massima tempestività al Dirigente scolastico l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi; il Dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti circa la funzionalità del servizio e informerà le famiglie di eventuali disagi e sospensioni delle lezioni e

delle attività, tramite comunicazione sulla BACHECA di ARGO ed avviso scritto sul quaderno degli alunni.

# V TITOLO QUINTO

## V.1 SICUREZZA

### ART. 43 - NORME DI COMPORTAMENTO

**Personale scolastico.**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sul- le vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc ... ), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sotto-piani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavora e previa autorizzazione dei superiori.

Non accedere nelle zone o nei-locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali risme di carta, dossier, ecc,:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## ART. 44 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. È necessario, pertanto, che tale personale si attenga a regole di comportamento che favoriscano il buon funzionamento della macchina amministrativa e in generale di tutta la scuola: Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

Rispetta l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## ART. 45 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere sempre reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- 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 nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SGA. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;  sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico e in segreteria.

- Segnalano al Dirigente scolastico e in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono i genitori dell'alunno, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo ciò l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che ogni cosa sia al proprio posto in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

# VI TITOLO SESTO

## VI.1 USO DEI LOCALI SCOLASTICI - EDUCAZIONE ALLA SALUTE/L. 626

### ART. 46 - TUTELA DELLA SALUTE E CONDIZIONI DI IGIENE NELLA SCUOLA

Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti del Comune o dell'A.S.L.

In particolare si sottolinea la doverosità dell'osservanza delle regole che stabiliscono il divieto di fumo (Legge n. 584/1975): con esclusione tassativa del fumo in tutte le aule delle scuole di ogni ordine e grado e in occasione di riunioni o assemblee che si effettuino nei locali delle scuole.
Nell'ambito dell'educazione alla sicurezza, prevista dalla L.626, a tutto il personale docente e ATA è richiesta la continua formazione sui temi in oggetto e la responsabilità di collaborare alla predisposizione dei piani per la tutela della sicurezza delle persone e dei materiali negli edifici scolastici.

## ART. 47 - MANUTENZIONE, GESTIONE E SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.
Tutto il personale in servizio nell'Istituto segnalerà al Dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.
L'Amministrazione Comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla segreteria e dal Consiglio d'Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni.
L'Ente locale, obbligato per legge alla manutenzione degli edifici scolastici, è l'unico responsabile degli incidenti provocati da deficienze strutturali.

## ART. 48 - RAPPORTI ESTERNI: GLI ENTI LOCALI

I rapporti fra istituzione scolastica ed Enti Locali attualmente sono regolati dalla legge 15.3.97 n. 59 (legge Bassanini).
La legge 59/97 all'art.1 delega una serie di materie, di competenza dello stato, agli Enti Locali e alle istituzioni scolastiche.
Enti Locali e scuola rappresentano il decentramento dello Stato, per fornire un servizio fondamentale al cittadino.

All'interno dell'Offerta Formativa i percorsi formativi per gli adulti, la prevenzione dell'abbandono, della dispersione scolastica e gli interventi sull'handicap richiedono il coinvolgimento e la corresponsabilità degli Enti Locali.

In questo ambito i soggetti interessati hanno precisi compiti, che debbono espletarsi sinergicamente con quelli della scuola per dare risultati positivi.

Ciò può avvenire tramite protocolli d'intesa vincolanti e convenzioni fra l'Istituzione scolastica e gli Enti locali.

Il Decreto Legislativo n. 112 del 31.3.1998, anch'esso attuativo della legge 59 (capo 1), attribuisce alle Regioni e alle Province compiti a favore della scuola e del loro funzionamento.

Ai Comuni, in relazione ai gradi inferiori di scuola, vengono attribuiti i compiti concernenti:

- i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni in situazione di handicap e di svantaggio;
- il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, pur d'intesa con le istituzioni scolastiche;
- la sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti;
- le iniziative e le attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite.

## ART. 49 - PROVE DI EVACUAZIONE

Ogni plesso effettua prove di evacuazione come descritto dalle normative vigenti e fa pervenire in segreteria dell'Istituto il verbale compilato della prova stessa. In ogni anno scolastico devono essere effettuate due prove di evacuazione. I giorni in cui saranno effettuate le prove di evacuazione devono essere comunicate in segreteria, per gli adempimenti di competenza.

## ART. 50 - ASSICURAZIONI

Il Consiglio d'Istituto delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di Organi Collegiali.

Delibererà, altresì, la copertura assicurativa di furti di materiale e attrezzature costituenti il patrimonio della scuola.

## ART.51 - ACQUISTO DI MATERIALI E SUSSIDI

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, delibera l'entità della somma per il materiale di facile consumo che dovrà essere proporzionale al numero degli alunni nella classe.

La somma per il materiale inventariabile dovrà essere impiegata per plesso, per consentire, così, l'acquisto di sussidi a disposizione di tutte le classi.

Sono da prevedere stanziamenti per le biblioteche scolastiche e magistrali, per attività di sperimentazione e per le forme di sostegno agli alunni portatori di handicap e alunni stranieri. Per le attività di sperimentazione che impegnino somme del bilancio, vanno osservate le norme vigenti che riguardano in particolare l'approvazione della sperimentazione da parte del Collegio dei Docenti, conseguente alla relazione degli insegnanti interessati.

Il Consiglio d'Istituto può finanziare in qualsiasi momento dell'anno scolastico progetti particolari che prevedano lavori a classi aperte e attività di laboratorio.

## ART. 52 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il seguente regolamento va approvato dal Consiglio d'Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga la maggioranza in tre successive votazioni, l'approvazione del Regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

## ART. 53 - MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Al presente Regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modificazioni al Regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo.

Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta esecutiva coordinare le proposte. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

## ART. 54 - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento è inviata:

- A tutti i plessi per l'affissione all'albo;
- Ai genitori rappresentanti dei Consigli di intersezione e classe;
- Ai genitori rappresentanti del Consiglio d'Istituto;  Al personale ATA di ogni plesso;
- All'albo degli RSU;
- Al Comune di Caccamo.

## ART. 55 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

# SOMMARIO

**I TITOLO PRIMO. ..... 2**
**I.1 PREMESSA ..... 2**

ART. 1 - COMPITI ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA ..... 2
ART. 2 - LA COMUNITÀ SCOLASTICA ..... 2
ART. 3 - SCUOLA/EXTRASCUOLA ..... 3
ART. 4 - COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO ..... 3

**II TITOLO SECONDO ..... 4**
**II.1 ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA ..... 4**

ART. 5 - ORGANI COLLEGIALI – DISPOSIZIONI GENERALI ..... 4
Programmazione delle attività degli organi collegiali
Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali
Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale

ART. 6 - CONSIGLIO D'ISTITUTO (C. D. I.) ..... 5
Elezioni e nomine
Competenze del C. d. I.
Prima convocazione del Consiglio d'Istituto
Elezione del Presidente e del Vicepresidente
Attribuzioni del Presidente
Attribuzioni del Segretario
Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto
Orario e sede delle riunioni
Formazione dell'Ordine del giorno
Pubblicità delle sedute
Validità e votazioni nelle sedute
Partecipazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Processo verbale
Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali
Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa
Dimissioni, decadenze, surroghe

ART.7 GIUNTA ESECUTIVA ..... 13
Convocazione e seduta
Competenze della Giunta Esecutiva
Presidenza
Segreteria

ART. 8 - COLLEGIO DEI DOCENTI (C. d. D.) E SUE COMPETENZE ..... 14
Composizione del Collegio dei Docenti

Presidenza
Competenze del Collegio dei Docenti
Convocazione del Collegio dei Docenti
Ordine del giorno
Sedute e deliberazioni
Votazioni
Rispetto dei tempi
Gruppi disciplinari
Commissioni permanenti
Situazioni impreviste
Verbali

ART. 9 - CONSIGLI DI CLASSE - INTERSEZIONE ..... 20
Composizione
Elezioni e nomine
Surroga
Convocazione
Sedute e decisioni
Verbalizzazione
Competenze dei Consigli di Classe e Intersezione

ART.10 - SEGRETO PROFESSIONALE ..... 24

ART. 11 - PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA ..... 25
INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 12 - CARTA DEI SERVIZI ..... 26

ART. 13 - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA ..... 26

ART. 14 - COMITATO DI VALUTAZIONE ..... 28

**III TITOLO TERZO ..... 27**
**III.1 NORME COMUNI ..... 27**

ART. 15 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI ..... 29

ART. 16 - ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI A CORSI/CLASSI/SEZIONI ..... 37

ART. 17 - PLESSI, SEZIONI, CLASSI ..... 39

ART. 18 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ..... 39
COLLABORATORE O VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOCENTI INCARICATI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO
COORDINATORI DEI GRUPPI DI LAVORO
COORDINATORI DI CLASSE
COORDINATORI DI CLASSI PARALLELE
RESPONSABILI DI LABORATORI E PALESTRE DELL'ISTITUTO
RESPONSABILI DI BIBLIOTECHE E MEDIATECHE DELL'ISTITUTO

ART. 19 - INGRESSO/USCITA, INTERVALLO, MENSA, LABORATORI ..... 48
Ingresso / uscita
Norme comportamentali all'interno dell'edificio
Intervallo / interscuola
Regolamento per gli alunni che usufruiscono del servizio-mensa
Laboratori - Uso dei laboratori e aule speciali
Sussidi didattici
Diritti d'autore
Sala e strutture audiovisive
Uso esterno della strumentazione tecnica
Biblioteca e Mediateca
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

ART. 20 - CAMBIO ORA ..... 58

ART. 21 - RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI ..... 58

ART. 22 - FREQUENZA E ASSENZE DEGLI ALUNNI ..... 59

**III.2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA. ..... 60**

ART. 23 – REGOLE E VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA ..... 60
Premesse
Diritti degli studenti
Doveri degli studenti
Provvedimenti disciplinari
Funzione educativa della sanzione disciplinare
Organi competenti ad erogare sanzioni
Impugnazione (Art.5 D. P. R. 24 Giugno 1998 N. 249)
Organo di Garanzia

ART. 24 - PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA ..... 72

ART. 25 - DIRITTO DI ASSEMBLEA ..... 72

ART. 26 - ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE ..... 73

ART. 27 ASSEMBLEA DI PLESSO ..... 74

ART. 28 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ..... 74

ART. 29 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI ..... 75

ART. 30 - DOVERI DEI DOCENTI ..... 75

ART. 31 - OBBLIGHI CONNESSI - PERMESSI BREVI ..... 77
PERMESSI BREVI

ART. 32 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI ..... 78

ART. 33 - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE ..... 79
Riferimenti normativi e definizioni
Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione
Competenze del Consiglio di Intersezione o di classe
Competenze del Collegio dei docenti
Competenze delle famiglie degli alunni
Competenze del Consiglio d'Istituto
Competenze del Dirigente scolastico
Compiti degli accompagnatori
Regole di comportamento durante il viaggio
Elementi vincolanti

**IV TITOLO QUARTO ..... 87**
**IV.1 RAPPORTI EXTRASCUOLA ..... 87**

ART. 34 EDIFICI SCOLASTICI ..... 87
Obblighi dell'ente proprietario degli edifici scolastici
Obblighi del Dirigente scolastico come datore di lavoro
Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune
Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici
Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale

ART. 35 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI ..... 89

ART. 36 - DOCUMENTAZIONE E MATERIALE PUBBLICITARIO NELLA SCUOLA ..... 89
Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario.

ART.37 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI ..... 90

ART.38 - ACCESSO AGLI ATTI ..... 90

ART. 39 - PRIVACY ..... 90
Trattamento dei dati personali
Telecamere
Recite e gite scolastiche
Pagamenti e servizio mensa
Temi in classe

ART. 40 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA ..... 92

ART. 41 - COLLABORAZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA ..... 92

ART. 42 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI ..... 92
Personale docente e direttivo

**V TITOLO QUINTO ..... 93**
**V.1 SICUREZZA ..... 93**

ART. 43 - NORME DI COMPORTAMENTO ..... 93
Personale scolastico

ART. 44 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ..... 95

ART. 45 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ..... 95

**VI TITOLO SESTO ..... 97**
**VI.1 USO DEI LOCALI SCOLASTICI - EDUCAZIONE ALLA SALUTE/L. 626 ..... 97**

ART. 46 - TUTELA DELLA SALUTE E CONDIZIONI DI IGIENE NELLA SCUOLA ..... 97

ART. 47 - MANUTENZIONE, GESTIONE E SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI ..... 98

ART. 48 - RAPPORTI ESTERNI: GLI ENTI LOCALI ..... 98

ART. 49 - PROVE DI EVACUAZIONE ..... 99

ART. 50 - ASSICURAZIONI ..... 99

ART.51 - ACQUISTO DI MATERIALI E SUSSIDI ..... 100

ART. 52 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO ..... 100

ART. 53 - MODIFICA DEL REGOLAMENTO ..... 100

ART. 54 - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO ..... 101

ART. 55 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO ..... 101