



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Caruano"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo "Giuseppe Caruano" è una scuola pubblica che pone al centro del suo progetto educativo la formazione integrale dell'alunno. Nel rispetto del dettato costituzionale, che tutela l'istruzione come diritto primario di tutti i cittadini, l'Istituto offre un servizio scolastico basato sui seguenti principi: **uguaglianza, accoglienza, condivisione, inclusione, collaborazione, rispetto e trasparenza.**

Le regole che organizzano tale servizio nascono, infatti, dal consenso tra le varie componenti scolastiche, la cui piena collaborazione ne garantisce l'applicazione ed il rispetto. È altresì impegno dell'Istituto esprimere, con la massima trasparenza, il significato e le ragioni delle proprie scelte.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'Art. 10, comma 3, lettera a) del D. Lgs. 297/94;
- VISTA la C.M. 16 aprile 1975, n.105;
- VISTO gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
- VISTO il D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07;
- VISTE le Linee di Indirizzo emanate dal MIUR il 15/03/2007;
- VISTA la Direttiva ministeriale del 30/XI/2007 n.104;
- VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;
- SENTITO il parere del Collegio dei Docenti coinvolto nelle fasi di predisposizione del presente documento
- EMANA il seguente:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ART. 1 - RAPPRESENTANZA DELL'ISTITUTO COMPrensIVO

La rappresentanza esterna dell'Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 - D.L. n° 165 del 30/03/2001).

Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (vicario, collaboratori, funzioni strumentali, referenti, coordinatori d'area, DSGA) che potranno agire nell'ambito di deleghe o compiti specifici.

ART. 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate (docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, Dirigente Scolastico).

Nell'Istituto Comprensivo sono costituiti i seguenti **Organi Collegiali istituzionali**:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di Intersezione
- Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

- Assemblea e Comitato dei Genitori.

Sono costituiti inoltre i seguenti **Organi Collegiali non istituzionali**:

- Organo di Garanzia (tutela e salvaguardia dei diritti/doveri degli alunni)
- Staff del Dirigente (attività di coordinamento-gestione, di indirizzo)
- GLI di Istituto
- GLH di Istituto
- Commissioni varie
- Funzioni Strumentali.

Art. 2.1 – Convocazione

La convocazione ordinaria degli **Organi Collegiali** deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo particolare urgenza, rispetto alla data delle riunioni. Deve essere effettuata con posta elettronica, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione sulla bacheca di Argo.

Durante il periodo delle lezioni le lettere d'avviso possono essere recapitate ai singoli genitori, membri degli Organi Collegiali, per mano dei propri figli; nei periodi di vacanza, invece, sono inviate a mezzo posta elettronica.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

La prima convocazione è subordinata, in ogni caso, all'emanazione dei decreti di nomina.

Gli Organi Collegiali si riuniscono normalmente in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni dei docenti membri.

Art. 2.2 – Programmazione e coordinamento delle attività

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Il Dirigente Scolastico deve farsi promotore di un'effettiva programmazione dell'attività dei singoli Organi Collegiali, realizzando, d'intesa con il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti, un calendario, sia pure di massima, delle rispettive riunioni da condividere alle sedute di apertura dell'anno scolastico.

Art. 2.3 – Validità delle riunioni e delle delibere

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si riferisce a persone.

Art. 2.4 – Verbali delle riunioni

I processi verbali delle riunioni sono trascritti in apposita modulistica, anche digitale; vanno redatti da chi svolge le funzioni di segretario e firmati dallo stesso e dal presidente dell'Organo Collegiale.

Nei verbali vanno riportati:

- l'orario di apertura e di chiusura della seduta;
- i nomi degli assenti;

- gli argomenti all'ordine del giorno;
- i nomi di coloro che intervengono su vari argomenti, con breve riassunto degli interventi;
- le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate (qualora non si raggiunga l'unanimità);
- le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta;
- le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione);
- gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva.

I verbali, inviati anche in formato elettronico ai membri dell'organo collegiale stesso prima della seduta successiva, devono essere letti e approvati in apertura della seduta suddetta.

Art. 2.5 – Pubblicità degli atti e delle sedute

Agli atti e alle sedute dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva non si applica il regime di pubblicità; sono invece pubbliche le sedute del Consiglio d'Istituto.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti.

Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti, ai quali può essere rilasciata copia, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere.

Copia degli atti può essere rilasciata anche agli Enti locali (Regione, Provincia, Comune) interessati sotto vari aspetti alla gestione del lavoro.

Si può pubblicare sul sito un estratto dei verbali del Consiglio di istituto.

ART. 3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 297/94.

Nel nostro Istituto il Consiglio è costituito da 19 componenti (art. 8 del D. Lgs. 297/94), di cui:

- 8 rappresentanti del personale docente,
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario,
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni,
- il Dirigente Scolastico (membro di diritto).

È presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

In caso di assenza temporanea o impedimento del Dirigente Scolastico, è consentita la sostituzione con il Docente da lui delegato ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 3.1 – Principali compiti e funzioni

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante per ciò che concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) indicazione dei criteri generali per la programmazione educativa e dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- e) promozione dei contatti con altre scuole o istituti;

- f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) definizione delle forme e delle modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali e di solidarietà.

Il Consiglio d'Istituto inoltre:

- a) delibera il "Programma annuale" (e le eventuali variazioni) e il Conto Consuntivo
- b) dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per ciò che concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante anche nelle seguenti materie:

- a) radiazione dei crediti riconosciuti inesigibili;
- b) eliminazione dagli inventari degli oggetti mobili divenuti inservibili;
- c) limite della somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto di materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico;
- d) misura del fondo di anticipazione al Direttore Amministrativo della scuola per le spese minute;
- e) designazione dell'azienda o dell'Istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- f) acquisto di immobili e accettazione dei lasciti e delle donazioni.

Art. 3.2 – Convocazione

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente o, in caso di sua assenza, dal vice-presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di dimissioni del presidente e del vice -presidente, la convocazione spetta al membro più anziano di età della componente genitori.

L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta Esecutiva e comunicato attraverso lettera consegnata a vista o in formato elettronico.

Art. 3.3 – Elezioni dei membri e loro attribuzioni

Le elezioni dei membri del Consiglio d'Istituto sono indette, a scadenza triennale, dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione devono svolgersi in un giorno festivo e in quello successivo, entro il termine fissato dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Nel caso non si raggiunga la maggioranza relativa, la votazione dovrà ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei membri eleggibili.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice -presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente. Il presidente assicura il regolare svolgimento delle attività del Consiglio ed esegue tutti i compiti necessari a garantire una gestione democratica della Scuola. Il vice -presidente sostituisce nelle sue funzioni il presidente, in caso di assenza o impedimento di questi.

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della scuola, di concerto con il Dirigente Scolastico, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di

competenza del Consiglio.

Art. 3.4 – Pubblicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. L'accertamento del titolo di elettore sarà di competenza del presidente o di un componente del Consiglio da lui delegato, sulla base degli elenchi degli elettori compilati annualmente dalla Commissione Elettorale.

In relazione alla capienza del locale in cui si svolge la seduta, il presidente è autorizzato a limitare il numero degli aventi diritto ad assistere.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Possono prendere parola, durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio. Qualsiasi intervento del pubblico deve essere autorizzato dal presidente della seduta. Il Consiglio può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, esperti e specialisti, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

Art. 3.5 – Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto, della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio – del testo delle delibere adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori possono essere mostrati a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 4 - GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo interno una Giunta Esecutiva, come previsto dall'art. 8 del D. Lgs. 297/94. Essa è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Le elezioni dei suddetti membri avvengono a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti (ogni membro esprimerà, su schede separate, una preferenza per il personale docente, una preferenza per il personale A.T.A. e una preferenza per i genitori). Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 4.1 – Principali compiti e funzioni

Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DI 44/2001 e può proporre modifiche parziali di tale Programma ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DI 44/2001.

Art. 4.2 – Convocazione

La Giunta è convocata dal suo presidente tutte le volte che lo stesso lo ritenga necessario, oppure su richiesta motivata di almeno due dei suoi membri.

Art. 4.3 - Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

ART.5 - COLLEGIO DEI DOCENTI

È composto da docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo; è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal Collaboratore vicario. I docenti in servizio in più scuole appartengono al Collegio di tutti gli istituti in cui prestano servizio. Il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordine di scuola, quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico (scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado).

È unitario invece quando elabora l'organizzazione didattica e formativa dell'Istituto

Art. 5.1 - Principali compiti e funzioni

- a) Ha potere deliberante riguardo al P.T.O.F.; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la piena formazione della personalità degli alunni.
- b) Elabora, nell'ambito della programmazione educativa annuale, piani d'intervento per promuovere la continuità educativa.
- c) Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento di tutte le altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- d) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e proponendo le opportune correzioni.
- e) Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse.
- f) Approva e valuta iniziative di sperimentazione metodologico -didattica.
- g) Promuove iniziative di aggiornamento.
- h) Nomina i docenti incaricati di funzioni strumentali.
- i) Elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.
- j) Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni.
- k) Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- l) Valuta e approva iniziative riservate agli alunni, proposte da Enti e Associazioni pubbliche.
- m) Elabora e approva i progetti che vengono attuati dalle figure professionali presenti nell'Istituto.
- n) Adotta strumenti interni che abbiano carattere funzionale rispetto alla valutazione della qualità e dell'azione educativa.
- o) Elabora le proposte di svolgimento delle attività aggiuntive relative al personale docente sulla base della programmazione educativo -didattica.
- p) Autorizza, al suo interno, la formazione di Commissioni, Gruppi di lavoro, Dipartimenti temporanei o permanenti, i quali svolgono compiti istruttori o di analisi preliminare dei problemi più complessi, la cui delibera spetta solo all'intero Collegio.
- q) Dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione di iniziative di aggiornamento

Art. 5.2 – Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente

Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente Scolastico e concordato con lo Staff di Direzione.

Le mozioni e le integrazioni all'o.d.g. devono essere presentate almeno cinque giorni prima della seduta.

ART. 6 - CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria di primo grado) è formato da tutti i docenti della classe e due rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria) è formato da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia) è formato da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Art. 6.1 – Principali compiti e funzioni

I sopracitati Consigli:

- a) formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- b) esprimono un parere in ordine alla scelta dei libri di testo, alle iniziative di sperimentazione, all'andamento complessivo dell'attività scolastica e avanzano proposte a riguardo;
- c) agevolano ed estendono i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni;
- d) deliberano il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- e) si riuniscono, inoltre, con la sola presenza dei docenti per il coordinamento e la verifica dell'attività educativa e didattica.

È esclusiva competenza dei Consigli di Classe:

- a) prevedere la programmazione coordinata delle attività da svolgere nell'intero a.s. corrente;
- b) verificare e valutare l'andamento didattico-comportamentale dei singoli alunni ed esprimere un giudizio sul livello globale di maturazione;
- c) deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o non ammettere gli alunni alla classe successiva.

Art. 6.2 – Convocazione

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato per un numero minimo di tre sedute dal Dirigente Scolastico o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

L'ordine del giorno, salvo necessità urgenti o richieste particolari da parte dei docenti, è stabilito dal Dirigente Scolastico. Per le riunioni relative agli scrutini è richiesta la presenza del presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio di Classe. Se un docente è assente, il Dirigente Scolastico provvede a nominarne un altro della stessa materia.

Art. 6.3 – Accesso ai verbali

Al genitore di un alunno, l'accesso ai verbali del Consiglio della classe frequentata dal figlio non può essere indiscriminatamente ammesso per tutto il contenuto degli atti, ma deve essere limitato a quella parte degli atti che si riferiscono a suo figlio. In tal caso il genitore dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico

spiegandone la motivazione e le spese, per eventuali fotocopie, sono a suo carico.
L'autorità giudiziaria, su provvedimento motivato, può avere accesso ai verbali.

ART. 7 - COMITATO DI VALUTAZIONE PER GLI INSEGNANTI

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 4 docenti, quali membri effettivi, e da 2 docenti quali membri supplenti, appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nel nostro Istituto.

I membri sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo interno e durano in carica un anno scolastico.

Art. 7.1 – Principali compiti e funzioni

Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta.

Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti neoassunti a tempo indeterminato.

Esprime un giudizio sulla condotta del docente che chieda la riabilitazione, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui gli fu inflitta una sanzione disciplinare.

Art. 7.2 – Convocazione

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 8 - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno facoltà **dietro apposita richiesta al DS** di riunirsi in assemblea nei locali scolastici; per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di Istituto: ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione possono costituire un Comitato dei Genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze dei consigli di classe, di Interclasse, di Intersezione e d'Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate e adottate dagli altri Organi d'Istituto.

ART. 9 - ORGANO DI GARANZIA

È istituito un Organo di garanzia interno all'istituzione scolastica con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli organi preposti (vedi Regolamento disciplinare).

L'organo di garanzia dura in carica 1 anno e viene nominato nell'ambito del Consiglio d'Istituto. Esso è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un Docente e due genitori e decide entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso o del reclamo. Nel caso in cui componente dell'organo di garanzia sia il docente che ha irrogato la sanzione, egli sarà sostituito dal Docente più anziano di età del Consiglio di istituto e, in subordine, dal membro più anziano d'età del Consiglio di istituto stesso.

L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Avverso i provvedimenti adottati dagli organi competenti, interni alla scuola, il genitore dell'alunno può fare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare all'organo suindicato. Parimenti, su richiesta del genitore o di chiunque vi abbia interesse, può essere avanzato reclamo all'Organo di garanzia anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del regolamento di cui al DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007.

Le riunioni dell'Organo di Garanzia si svolgono a porte chiuse e sono verbalizzate da uno dei componenti in un apposito registro, custodito dal Dirigente Scolastico. L'Organo di Garanzia acquisisce tutti gli atti istruttori, verbali e deposizioni.

L'Organo emette un provvedimento definitivo.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto è attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. La decisione è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale presso l'Ufficio Scolastico Regionale. Il termine per la presentazione del reclamo è di 15 gg., decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola. Entro il termine perentorio di 30 gg. l'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere.

ART.10 - STAFF DI DIREZIONE

È composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal Collaboratore vicario, dal 2° collaboratore, dai docenti coordinatori di plesso, dal DSGA e dalle funzioni strumentali.

Art. 10.1 – Principali compiti e funzioni

- Garantire la collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione complessiva dell'Istituto.
- Svolgere funzioni organizzative nel Plesso di propria competenza.
- Tenere rapporti con le diverse realtà culturali del territorio.
- Rappresentare il Dirigente Scolastico nei rapporti con le famiglie, Enti locali, Enti territoriali.
- Coordinare il calendario delle riunioni/assemblee di plesso.
- Adottare i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza.
- Coordinare i docenti di plesso nell'ambito della gestione del Piano annuale delle attività.
- Fornire consulenza al Dirigente Scolastico su tematiche gestionali per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 10.2 – Convocazione

È convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART.11 - CRITERI DI PRECEDENZA E DI FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI PRIME

L'Istituto considera il momento del passaggio da un ordine scolastico all'altro parte integrante del processo formativo dell'alunno; pertanto particolare attenzione viene rivolta alla formazione delle classi prime attraverso un costante raccordo fra gli insegnanti dei tre ordini di scuola.

Art. 11.1 – Scuola dell'Infanzia – criteri di precedenza

Fermo restando il rispetto dei vincoli normativi in merito al numero degli alunni con deficit sensoriali e psicofisici, degli alunni stranieri presenti nelle sezioni e della capienza delle aule i criteri di precedenza nell'ammissione alla scuola dell'Infanzia sono :

- 1) Precedenza assoluta, L.104/92;

- 2) Precedenza per richiesta TEMPO NORMALE (8.00 – 16.00 con obbligo di mensa);
- 3) Precedenza per i bambini di maggiore età (fino a completamento della classe);
- 4) Bambini con genitori entrambi lavoratori. L'attività lavorativa sarà documentata dal datore di lavoro o, nel caso di lavoratori autonomi, da autocertificazione;
- 5) Bambini con famiglia monoparentale (unico genitore occupato);
- 6) Bambini che hanno fratelli nello stesso Istituto Comprensivo;
- 7) Vicinorietà della residenza dell'alunno alla scuola.

Note:

- Si può esprimere il plesso. Nel caso di indisponibilità nel plesso richiesto, gli alunni verranno inseriti d'ufficio nel plesso disponibile secondo i criteri suddetti.
- Verranno formate, di norma, classi omogenee per età.

Le sezioni vengono formate tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio del successivo da apposita Commissione di insegnanti del plesso di riferimento prediligendo l'omogeneità di età.

Art. 11.2 – Scuola Primaria – Criteri di precedenza Classi prime

- 1) Precedenza assoluta, L.104/92 sia per alunni interni che esterni;
- 2) Compimento dei sei anni di età entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento sia per alunni interni che esterni;
- 3) Alunni che hanno frequentato la scuola dell'Infanzia di questo Istituto;
- 4) Precedenza per alunni interni che abbiano frequenza di altri fratelli nelle altre classi dell'Istituto;
- 5) Vicinorietà della residenza dell'alunno alla scuola.

A parità di condizioni si applicherà il criterio immediatamente successivo. Per l'inserimento degli alunni esterni all'I. C. Caruano valgono i criteri sopra definiti in ordine gerarchico.

Note:

- Nel caso di indisponibilità di posti nel plesso richiesto, gli alunni verranno inseriti d'ufficio nel plesso disponibile secondo i criteri suddetti.

Art. 11.3 – Scuola Secondaria di I Grado – Criteri di precedenza Classi prime

Criteri validi anche per la selezione e/o esclusione in caso di eccedenza numerica.

Vanno iscritti alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado gli alunni che abbiano conseguito la promozione o l'idoneità a tale classe.

- 1) Precedenza assoluta, L.104/92 sia per alunni interni all'I.C. che esterni;
- 2) Gli alunni provenienti da questo Istituto Comprensivo che siano stati ammessi al successivo grado di istruzione;
- 3) Precedenza di alunni interni che abbiano frequenza di altri fratelli nelle altre classi dell'Istituto Comprensivo;
- 4) Vicinorietà della residenza dell'alunno alla scuola.

Per gli alunni esterni valgono i criteri sopra definiti in ordine gerarchico. A parità di condizioni si applicherà il criterio immediatamente successivo.

Note:

- La preferenza della seconda lingua straniera espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione, non sarà vincolante per la scuola.
- Si può segnalare la preferenza di un compagno (La richiesta deve essere reciproca e non sarà vincolante per la scuola).
- Segnalare se ci sono fratelli più grandi nella stessa Scuola Secondaria di I grado ed in quale classe.

Art. 11.4 - Scuola dell'Infanzia – Formazione delle sezioni

Le sezioni verranno formate con i criteri di seguito riportati:

- 1) Età omogenea (ed eterogenea in particolari casi dall'organo competente)
- 2) Equa distribuzione degli alunni in base al sesso
- 3) Equa distribuzione alunni stranieri e con deficit psico-fisico e/o sensoriale

Art. 11.5 - Scuola Primaria – Formazione delle classi

Le classi prime della Scuola Primaria verranno formate tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio del successivo. Per la formazione di gruppi classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno si utilizzerà la seguente procedura:

- a) Uso dei dati acquisiti dalla Segreteria
- b) Materiale fornito dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia (griglia informativa contenente dati riguardanti l'aspetto educativo, relazionale, didattico, ...)
- c) Incontro con le docenti della Scuola dell'Infanzia per la raccolta di ulteriori informazioni (se il bambino non ha frequentato le locali scuole si provvederà a richiederle alla scuola di provenienza)
- d) Individuazione di alunni con difficoltà di apprendimento e/o di relazione (eventuali incontri con la psicologa e l'insegnante di sostegno)
- e) Ripartizione equilibrata tra femmine e maschi nella classe
- f) Equa distribuzione dei bambini provenienti da ciascuna sezione della Scuola dell'Infanzia con distribuzione proporzionale di bambini provenienti dalle scuole statali, comunali e paritarie.
- g) Inserimento dei bambini stranieri e/o nomadi in gruppi classe idonei al profilo degli alunni anche alla luce del loro livello di conoscenza della lingua italiana e nel rispetto delle normative vigenti in ordine al loro numero. Stessa attenzione nei confronti degli alunni BES.
- h) Suddivisione nelle varie classi degli alunni per i quali è stato richiesto l'anticipo scolastico solo a seguito dell'accettazione degli alunni in obbligo scolastico
- i) Rispetto dell'equilibrio del numero degli alunni ripetenti tra le classi.

Una volta formati i gruppi-classe, l'abbinamento alle sezioni avverrà per sorteggio alla presenza del pubblico.

L'assegnazione dei docenti alle classi prime sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri fissati dal C.d.I.

Art. 11.6 - Scuola Secondaria I Grado – Formazione delle classi

Per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado, si stabiliscono i criteri e le procedure sotto riportate:

- Nella domanda di iscrizione potranno essere indicate, assegnando loro un ordine di priorità, la preferenza di un amico (purché reciproca) e della seconda lingua straniera. Tali indicazioni, non vincolanti, saranno prese in considerazione purché compatibili con i criteri di eterogeneità dei gruppi classe ed omogeneità delle sezioni.
- Nella domanda di iscrizione i genitori potranno esprimere esigenze ed istanze particolari. I gruppi classe e la loro attribuzione alle sezioni saranno decisi da una apposita commissione di docenti secondo le modalità ed i criteri di seguito riportati.

La formazione delle classi dovrà mirare, nel rispetto della normativa, alla formazione di classi omogenee tra le varie sezioni ed eterogenee al loro interno relativamente ai profili:

- 1) presenza di BES (Legge 104 – Legge 107 Svantaggio)
- 2) genere,
- 3) cittadini stranieri,
- 4) fasce di rendimento degli alunni basate su competenze, abilità e livello di preparazione.

Qualora in un gruppo classe sia previsto l'inserimento di un alunno con deficit psico-fisico e/o sensoriale (legge 104), il numero complessivo degli alunni non potrà essere superiore a....

Dopo la chiusura del termine per le iscrizioni alla scuola secondaria, saranno chieste ai docenti della scuola primaria attraverso questionari, colloqui ed altri strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni sugli iscritti così da consentire la loro suddivisione sulla base dei profili sopra indicati.

Sulla scorta delle informazioni acquisite, la commissione determinerà quanti alunni di ciascun profilo dovranno essere presenti in ciascun gruppo classe così da garantire quanto più possibile i criteri di eterogeneità ed il rispetto delle normative in materia di composizione delle classi.

Successivamente alla determinazione numerica della composizione di ciascun gruppo classe la commissione provvederà ad assegnare gli alunni di ciascun profilo a ciascun gruppo classe ed alla relativa sezione.

Qualora le domande degli alunni di uno stesso profilo, provenienti dall'I.C., saranno superiori ai posti disponibili per quel profilo si procederà al sorteggio solo tra questi.

I sorteggi verranno effettuati dalla commissione alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto o di un Consigliere scelto tra la componente genitoriale.

Art. 11.7 – Iscrizioni fuori termine e trasferimenti

Nel caso in cui durante l'anno vengano richieste iscrizioni di alunni provenienti da altra sede scolastica e muniti di "nulla osta", la scelta della sezione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere della Commissione Continuità, dei coordinatori di plesso e dei docenti della classe individuata.

L'iscrizione di nomadi e di stranieri può avvenire anche in assenza della documentazione di rito. In base all'età anagrafica e al precedente percorso scolastico l'alunno in questione sarà inserito nella sezione ritenuta idonea dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dei referenti della Commissione Continuità.

Di norma non viene previsto dal Regolamento il trasferimento di sezione all'interno dello stesso plesso scolastico.

ART.12 – VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 31/5/74 N. 416, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante sui criteri di programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Per "viaggi d'istruzione" s'intendono le uscite di uno o più giorni; per "visite guidate" s'intendono quelle uscite di durata non superiore all'orario scolastico, la cui autorizzazione è delegata direttamente al Dirigente Scolastico, qualora non rientrino nel Piano Annuale delle uscite.

Ciò premesso, si rimanda allo specifico regolamento (Vedi Allegato 2: Regolamento visite guidate, viaggi d'istruzione).

ART.13 - DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, GENITORI, DOCENTI E ATA

Il Regolamento di Disciplina ha i seguenti obiettivi:

- Tutelare i diritti ed esplicitare i doveri degli alunni e delle altre componenti della scuola.
- Definire che cosa la scuola si impegna a fare per il rispetto dei diritti e dei doveri.
- Chiarire la funzione di ciascuno nell'esercizio del controllo e gli strumenti a disposizione da adottare per esercitarlo.
- Definire i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni.
- Definire gli organi competenti a comminare le sanzioni.

Il Regolamento di Disciplina tiene altresì conto del **Patto di Corresponsabilità Educativa** (vedi Allegato 4: Patto

di corresponsabilità Educativa).

ALUNNI

- a) Ogni alunno ha diritto ad una Scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione.
- b) Ogni alunno ha il diritto di essere accolto e rispettato come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito e di vivere in una comunità scolastica che sia tollerante, solidale e rispettosa delle diversità.
- c) Ogni alunno deve poter frequentare la sua scuola con serenità, deve poter esprimere i propri problemi ed essere ascoltato dai docenti di classe e dal Dirigente Scolastico.
- d) L'alunno ha il diritto di essere informato sul suo andamento didattico in modo puntuale e trasparente, anche attraverso il giudizio/punteggio assegnatogli dai Docenti, per potersi autovalutare ed apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico ed al suo metodo di studio.
- e) L'alunno ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.
- f) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, tenerlo in ordine ed annotarvi scrupolosamente i compiti assegnati, controllando anche il registro di classe. I materiali occorrenti alle lezioni vanno preparati accuratamente a casa. Essi, infatti, non potranno essere recapitati nelle classi, per non interrompere l'attività didattica e non distogliere dalla vigilanza il personale dell'ingresso.
- g) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale scolastico, docente e non docente, lo stesso rispetto anche formale, che devono pretendere per se stessi e devono sempre tenere un comportamento improntato all'autocontrollo, al rispetto delle regole e dei ruoli e consono ad una serena convivenza civile.
- h) Non saranno tollerati tutti quei comportamenti comunemente definiti come "atti di bullismo", vale a dire azioni offensive compiute con l'intenzione di arrecare danno ad uno o più compagni attraverso ripetuti e frequenti comportamenti di prevaricazione diretta (violenza fisica, furto o danneggiamento di oggetti personali) o indiretta (denigrazione, diffamazione e calunnia tendenti ad escludere o mortificare elementi della classe) e, in caso di gravi episodi, ci potrà essere la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.
- i) Il linguaggio nell'uso quotidiano si deve ispirare al massimo rispetto: nell'atto comunicativo è ammessa la vivacità espressiva ma non l'aggressività e l'offesa.
- j) L'abbigliamento degli alunni dovrà essere consono all'ambiente scolastico.
- k) L'ambiente scolastico deve essere utilizzato con il massimo rispetto: la propria aula, tutti gli spazi comuni, gli oggetti comuni e quelli degli altri.
- l) I servizi igienici dovranno essere utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.

GENITORI

- a) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli (art.30 della Costituzione Italiana) e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

- b) La famiglia ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento dei propri figli, secondo le linee definite nel Collegio dei Docenti, indicate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- c) La famiglia, in quanto componente fondamentale della scuola, ha il dovere di partecipare agli incontri scuola-famiglia, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli, di documentarsi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste, e di collaborare attivamente con la scuola per mezzo degli strumenti che le sono propri.
- d) I genitori sono tenuti a collaborare responsabilmente con la scuola qualora nella classe del proprio figlio si verificassero episodi comunemente definiti come "atti di bullismo", nell'interesse del singolo alunno e dell'intero gruppo classe.
- e) I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, a verificare che i figli li eseguano ed a responsabilizzarli affinché portino puntualmente a scuola libri, quaderni e materiali del giorno.
- f) La famiglia è tenuta a limitare a reali necessità assenze, ritardi ed uscite anticipate dei figli e, qualora si verificano, a motivarle responsabilmente.
- g) I genitori hanno il dovere di controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola e di apporre la propria firma per presa visione.

DOCENTI

- a) I docenti ispirano la propria azione didattica al P.T.O.F. approvato dal Collegio Docenti ed adottato dal Consiglio d'Istituto.
- b) Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.
- c) I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi e verificano che le comunicazioni della scuola vengano ricevute dalle famiglie;
- d) I docenti dovranno garantire alle famiglie una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico ed il comportamento degli alunni, secondo le modalità previste. I genitori interessati potranno prendere visione degli elaborati scritti contestualmente al ricevimento del docente.
- e) I docenti dovranno garantire un numero di prove sufficienti per una equilibrata valutazione e sono tenuti a correggere e riconsegnare le prove scritte entro un tempo didatticamente efficace.
- f) Il docente è tenuto a fornire all'alunno tutti i chiarimenti necessari per correggere i propri errori ed a comunicare la valutazione ottenuta al fine di consentirgli di autovalutarsi e migliorare il proprio rendimento.
- g) Ogni docente avrà cura di scrivere sempre sul registro di classe i compiti assegnati ogni altra indicazione utile per la consultazione degli alunni e di controllare il regolare svolgimento del lavoro eseguito a casa.
- h) Ogni docente avrà cura di dettare agli alunni le comunicazioni della scuola e di annotarle sul registro di classe. Il docente, della 1a ora del giorno successivo, dovrà controllare che gli avvisi siano stati firmati dai genitori ed annotare le eventuali inadempienze.
- i) Ogni docente ha il compito di registrare in tempo reale le eventuali entrate ed uscite fuori orario;
- j) I docenti dovranno porre la massima attenzione alle eventuali dinamiche negative che si dovessero creare tra gli alunni delle loro classi, con particolare riguardo ai fenomeni comunemente definiti come "atti di bullismo", e sono tenuti a darne comunicazione ai genitori interessati, ai colleghi del Consiglio di Classe ed al Dirigente Scolastico affinché si possa effettuare un efficace e tempestivo intervento.
- k) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o constatino danni ad arredi e materiale scolastico, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico.

- l) I docenti presteranno attenzione al problema dello zaino pesante e concorderanno con gli alunni le modalità per contenere il problema.

ASSISTENTI TECNICI AMMINISTRATIVI

Personale Amministrativo

- a) Il personale amministrativo collabora con i docenti, fornendo il necessario supporto alle attività didattiche e contribuendo secondo le sue competenze all'efficienza ed all'efficacia del servizio scolastico.
- b) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola.
- c) Gli orari di apertura al pubblico devono tenere conto delle esigenze dell'utenza e devono comprendere almeno un giorno di apertura pomeridiana e la possibilità di accesso tramite appuntamento.

Personale Ausiliario

- a) Il personale ausiliario ha funzione di supporto all'azione educativa e contribuisce all'accoglienza ed alla vigilanza degli alunni per garantirne la sicurezza per tutto il tempo in cui sono affidati alla scuola.
- b) Nell'esercizio della sorveglianza, i collaboratori scolastici devono prestare la massima attenzione ai comportamenti scorretti o eccessivi degli alunni nei confronti dei compagni e ne devono dare tempestiva comunicazione ai docenti di classe.
- c) I collaboratori scolastici sono tenuti ad informare il docente di classe anche nei casi di uso improprio di strutture ed attrezzature da parte degli alunni.
- d) I collaboratori scolastici provvedono all'accoglienza del pubblico ed alla sorveglianza nei confronti degli estranei ed hanno l'incarico di segnalare al Dirigente Scolastico, per gli eventuali interventi degli organi di Pubblica Sicurezza, la presenza in prossimità della scuola di persone o situazioni poco sicure o pericolose per gli alunni.
- e) I collaboratori scolastici si occupano della quotidiana pulizia delle aule, dei servizi e degli spazi di pertinenza, provvedendo a non determinare l'inagibilità degli stessi durante tale operazione.
- f) I collaboratori scolastici devono comunicare in segreteria eventuali danni o rotture ad arredi e suppellettili.

Art. 13.1 - Indisposizioni

Qualora l'alunno accusi seria indisposizione, il personale docente o non docente contatta telefonicamente, secondo il recapito segnalato, il genitore, che può prelevare il minore dalla scuola.

Nelle situazioni di urgenza, per infortunio o grave malore, il docente o il non docente provvede a informare il genitore e, contemporaneamente, ad assicurare le cure del caso, anche accompagnando l'alunno al Pronto Soccorso mediante l'ambulanza.

È pertanto fondamentale che la famiglia lasci dei numeri telefonici di riferimento utili per le emergenze. All'inizio dell'anno, l'insegnante raccoglie i numeri telefonici e i recapiti di riferimento dei singoli alunni e li custodisce tra la documentazione scolastica di particolare importanza.

Art. 13.2 - Assicurazione

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione integrativa per R.C. per gli allievi;

La quota del premio da corrispondere annualmente per alunno viene comunicata alle famiglie e le condizioni di contratto sono affisse all'albo relativo.

Art. 13.3 - Infortuni

Il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni.

Gli insegnanti e tutto il personale scolastico, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a seguire la normativa vigente sulla sicurezza alla quale si fa riferimento per ogni tipo di infortunio e situazione di pericolo.

Art. 13.4 - Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici.

- a) Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici, compresi gli spazi esterni in cui non ci sia sufficiente ventilazione. In tali spazi e locali saranno apposti i cartelli di divieto di fumo. La trasgressione al divieto di fumo è punita con una sanzione da 50 a 500 euro (gli importi saranno aggiornati in base alle norme vigenti); l'importo è raddoppiato qualora l'infrazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini minori di 12 anni.
- b) Considerato l'impegno della scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico ed i genitori, sono invitati ad astenersi dal fumare nelle situazioni di presenza degli alunni.
- c) Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.
- d) In merito alle procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni, si applica la normativa vigente.

Art. 13.5 - Somministrazione Farmaci

- a) La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico, regolata dalla Nota Ministeriale prot. 2312 del 25/11/05, può avvenire solo su presentazione di richiesta formale corredata da certificazione medica e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- b) Certificazione e richiesta dei genitori saranno conservati nel fascicolo personale ed annotate nel registro di classe.

Art. 13.6 - Malattie Infettive

Se l'alunno presenta sintomi che possono far supporre l'esistenza di malattie infettive (sulla base delle "indicazioni" di massima fornite dall'ASL, in termini di orientamento e informazione sanitaria), il Dirigente Scolastico invita i genitori a prelevare l'alunno e a rivolgersi con urgenza al medico curante.

Sempre in riferimento a quanto sopra citato (ipotesi di malattia infettiva), in caso di rifiuto o di diniego da parte della famiglia a prelevare il figlio e a farlo visitare dal medico curante, il Dirigente Scolastico segnala la situazione all'ASL, per le verifiche di competenza. Dispone quindi, se necessario, l'allontanamento dell'alunno dalla scuola – in base al parere e alla valutazione sanitaria dell'ASL medesima – come provvedimento di emergenza, a tutela dell'alunno e della comunità scolastica.

Art. 13.7 - Responsabilità per danni

L'alunno non deve portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che distolgono l'attenzione dall'attività

didattica. La Scuola non risponde di beni e di oggetti che l'alunno dimentica nel suo ambito.

Di eventuali danni all'arredamento scolastico o ai sussidi didattici sono chiamati a rispondere, sia pecuniariamente sia disciplinarmente, gli alunni che li hanno provocati oppure l'intera classe.

Art. 13.8 - Liberatoria per foto e videoriprese

Ai sensi della normativa vigente sulla privacy, all'atto dell'iscrizione sarà richiesta alle famiglie l'autorizzazione per effettuare fotografie o video-riprese legate all'attività didattica, sportiva, ludico-ricreativa.

I docenti prima di effettuare qualsiasi ripresa devono controllare che sia stata acquisita la liberatoria da parte della famiglia.

Art. 13.9 - Assemblea di sezione, di classe

Durante le assemblee non è consentita la presenza di bambini a scuola; il personale scolastico è tenuto a non ammettere minori durante le attività collegiali o individuali.

ART. 14 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 14.1 - Orario

Il plesso della scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo "G. Caruano" di Vittoria, con un modello a 40 ore per 5 giorni settimanali, funziona con il seguente orario: **dalle 8.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì**

Art 14.2 - Modalità di inserimento e accoglienza, turno antimeridiano e sospensione attività didattiche

Nel primo periodo dell'anno scolastico, per graduare e favorire l'accoglienza dei bambini già frequentanti e dei nuovi iscritti verranno adottati appositi progetti approvati dal Collegio Docenti.

Art 14.3 - Scelta di avvalersi/non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori, al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione di apposita richiesta inserita nel modulo stesso. La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni.

Art. 14.4 - Rapporti scuola-famiglia

La relazione tra docenti e genitori deve tendere alla migliore comunicazione possibile non solo per facilitare la vita scolastica, ma per essere un esempio di stile relazionale.

I genitori

- a) in caso di insoddisfazioni e/o problemi sono tenuti a rivolgersi, per la ricerca di chiarimenti e soluzioni, prima di tutto agli/alle insegnanti della propria sezione;
- b) hanno la possibilità di richiedere, previo appuntamento, colloqui individuali con i docenti;
- c) sono invitati a partecipare con regolarità e puntualità alle riunioni previste; sono tenuti a non far intervenire i figli nelle riunioni per genitori per agevolare un produttivo svolgimento delle riunioni scolastiche.

I docenti

- a) si rendono disponibili a colloqui richiesti dal genitore, previo appuntamento;
- b) possono richiedere la collaborazione dei genitori in occasione dell'organizzazione di iniziative quali feste, mostre, uscite, gite;
- c) sono vincolati dal segreto d'ufficio per quanto riguarda informazioni sui singoli bambini/alunni raccolte

nei colloqui personali con i genitori o discusse in consiglio di sezione;

- d) accolgono e si confrontano sui pareri espressi dai genitori sull'offerta formativa e valutano la realizzazione di iniziative da loro proposte.

Ogni tipo di divergenza tra personale scolastico e famiglie deve restare nei limiti della buona educazione e del rispetto. Si cercherà di considerare l'opinione di ciascuno, ferma restando la salvaguardia del benessere dell'intera comunità.

[Art. 14.5 - Visite guidate](#)

L'organizzazione e l'effettuazione di visite guidate a piedi e/o con l'utilizzo di mezzi di trasporto rientra, come tutte le attività che riguardano il rapporto con l'ambiente esterno, nelle scelte di tipo educativo-didattico, che i docenti di sezione possono inserire nella programmazione scolastica qualora siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano. Non costituiscono quindi obbligo per la scuola, ma opportunità da valutare.

Le visite guidate e le uscite brevi sono momenti culturali e come tali devono essere valorizzati e progettati, tenendo in particolare considerazione la presenza di alunni diversamente abili, affinché siano messi nelle condizioni di partecipare attivamente al percorso. Le visite guidate devono essere predisposte per tutti gli alunni delle sezioni e deve essere favorita la partecipazione di tutti.

In relazione alla durata e all'organizzazione, si individuano due tipologie di viaggio:

- a) **Uscita breve** nell'ambito della città e del circostante territorio comunale in orario scolastico. Le uscite brevi a piedi o con il trasporto pubblico programmate dai docenti necessitano dell'acquisizione del consenso della famiglia; tali uscite non sono soggette al piano annuale.
- b) **Visita guidata in orario scolastico** anche al di fuori del territorio comunale utilizzando di norma il mezzo di trasporto pubblico. La visita guidata, programmata dai docenti, comporta l'autorizzazione da parte dei genitori e del Dirigente Scolastico.

Le uscite brevi e le visite guidate sono possibili solo alle seguenti condizioni:

- mantenere il rapporto docenti-alunni 1 a 15
- mantenere il rapporto adulti-alunni 1 a 15, ricorrendo agli accompagnatori (collaboratori scolastici, rappresentanti di classe, assistente ad personam)
- le uscite e le visite guidate saranno effettuate con la partecipazione di almeno l'80% degli alunni delle singole sezioni.

Gli insegnanti che lo ritengono opportuno, possono richiedere la presenza degli accompagnatori anche con un numero di alunni inferiore a 15.

Per l'uscita o la visita guidata contemporanea di più sezione con lo stesso itinerario sono considerati docenti responsabili anche gli insegnanti delle altre sezioni.

Nel caso di partecipazione alle uscite o visita guidata di uno o più alunni diversamente abili, saranno i competenti organi collegiali, in accordo con il Dirigente, a provvedere in via prioritaria, alla designazione di un docente qualificato accompagnatore nonché a predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

[Autorizzazione per visite guidate](#)

I genitori dovranno compilare e firmare il modulo per l'autorizzazione ad ogni uscita programmata nel corso dell'intero l'anno scolastico. In mancanza della firma del genitore l'alunno non potrà partecipare.

[Art. 14.6 - Autorizzazione per la pubblicazione di foto/filmati](#)

Attraverso un apposito modulo, sarà richiesto alle famiglie l'autorizzazione alla realizzazione-pubblicazione-

diffusione di immagini fotografiche, riprese audio-video ed elaborati vari, legati alle attività didattiche svolte a scuola e/o durante visite didattiche per eventuali mostre e pubblicazioni in genere, e/o quotidiani nazionali, riviste specializzate e tesi di laurea di tirocinanti dell'Università.

Art. 14.7 - Vigilanza e frequenza alunni

Vigilanza dei bambini

La vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti. In caso di momentanea assenza del docente, per motivi di servizio o altro, è affidata ai collaboratori scolastici.

Il personale ATA collabora alla sorveglianza dei bambini in tutti gli ambienti e nei vari momenti della giornata, soprattutto in fase di entrata e uscita, inoltre provvede all'assistenza degli alunni diversamente abili.

Accoglienza dei bambini all'entrata

Le insegnanti della scuola dell'Infanzia accolgono i bambini **dalle ore 8.00 alle ore 9.00**. È d'obbligo la massima puntualità, eventualmente, per episodiche circostanze improcrastinabili, i bambini verranno ammessi in sezione nonostante il ritardo.

Sono esposti all'ingresso del plesso cartelli per richiamare al rispetto dell'orario scolastico. Gli alunni che giungono in ritardo a scuola sono accompagnati in sezione dai collaboratori scolastici e non dai genitori, per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche. In caso di persistente disattesa da parte dei genitori interessati di quanto indicato, è effettuato un richiamo da parte del Dirigente Scolastico.

Vigilanza dei locali scolastici

Il collaboratore scolastico è addetto alla sorveglianza dei locali scolastici, delle parti esterne delle scuole ed effettua il servizio di apertura e chiusura degli edifici.

Verifica che durante l'orario scolastico la porta di accesso alla scuola rimanga chiusa.

L'entrata a scuola di persone esterne può avvenire solo previa comunicazione agli insegnanti e/o autorizzazione del Dirigente.

Attività ludico ricreativa

Si può svolgere in sezione, negli spazi interni comuni ed in giardino.

Negli spazi comuni ciascun insegnante ha la responsabilità della propria sezione, ma è comunque tenuto a collaborare alla vigilanza di tutti i bambini.

Uscita dei bambini

I bambini saranno consegnati alle persone maggiorenne appositamente nominate e autorizzate dalla famiglia, indicate all'inizio di ogni anno scolastico, su modulo prestampato da consegnare all'atto dell'iscrizione. Eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente all'insegnante da parte della segreteria scolastica.

In nessun caso l'alunno può essere consegnato ad un minore.

In caso di delega a persona non compresa nell'elenco, **da compilare solo in situazione di urgenza estrema e improvvisa**, è necessario consegnare all'insegnante la comunicazione scritta e firmata dal genitore con allegate le fotocopie dei documenti di identità del delegante e del delegato.

In caso di ritardo all'uscita, il docente cercherà di contattare la famiglia e, trascorsi 10 minuti, potrà affidare l'alunno a un Collaboratore Scolastico che provvederà, con l'ausilio del personale di Segreteria, a rintracciare il genitore. Qualora non rintracci alcun familiare, avviserà la Polizia Municipale per segnalare la situazione informandone immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore.

Sono da evitare ritardi da parte delle famiglie. Eventuali ritardi sistematici saranno segnalati al Dirigente

Scolastico che richiamerà all'osservanza della puntualità.

Art. 14.8 - Somministrazione farmaci.

Gli insegnanti non possono somministrare alcun farmaco. Qualora ci siano bambini che necessitano di alcuni farmaci da assumere ad orari precisi, deve provvedere un familiare, autorizzato all'ingresso nella scuola dal Dirigente. Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci salvavita, i genitori dovranno presentare una richiesta al Dirigente Scolastico.

Art. 14.9 - Regolamentazione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e delle Giustificazioni

I bambini i cui genitori abbiano comunicato il ritardo sono ammessi a scuola non oltre le 10.30, solo per giustificato motivo e saranno accompagnati in sezione dai collaboratori scolastici.

Eventuali ritardi devono essere comunicati alle insegnanti anche tramite i collaboratori scolastici per consentire la prenotazione del pasto, entro e non oltre le 9.00.

Nell'eventualità che si verificassero ripetuti ritardi all'ingresso mattutino al ritiro pomeridiano è previsto un richiamo ufficiale da parte del Dirigente Scolastico.

I bambini possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta dei genitori; possono essere consegnati ad uno dei genitori o a persona autorizzata dalla famiglia, previa compilazione del modulo di uscita anticipata.

Le uscite anticipate, sistematiche e ripetute, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Sarà necessario rientrare con il CERTIFICATO MEDICO nei seguenti casi:

- a) Quando l'assenza si protrae per 5 o più giorni consecutivi, compreso il festivo; in assenza del certificato medico, il bambino non potrà essere ammesso nella scuola.

Non è richiesto il certificato se l'assenza è determinata da motivi familiari; in tal caso la scuola deve essere preavvertita mediante compilazione di una dichiarazione da parte della famiglia.

Art. 14.10 - Infortuni degli alunni

Quando un bambino subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso:

- in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure di un collaboratore scolastico che provvederà a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare del ghiaccio per piccole contusioni;
- per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e il 118 (in assenza di un familiare l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente/collaboratore scolastico).

È vietato trasportare i bambini, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio.

In caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta i familiari e il 118 (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un operatore scolastico docente o non docente); in ogni caso la sezione dovrà rimanere affidata almeno ad un altro insegnante.

Art. 14.11 - Indisposizione degli alunni (allontanamento cautelativo)

Se un bambino lamenta un malessere, la scuola avvisa la famiglia affinché venga a prelevare (il personale scolastico non può in alcun modo accompagnare a casa un alunno indisposto). I genitori dovranno provvedere ad assicurarsi delle buone condizioni di salute dei figli prima di effettuare il rientro a scuola.

È importante che i genitori comunichino alla scuola le assenze dei figli per malattie infettive e/o parassitarie per consentire di informare tempestivamente gli altri genitori.

Art. 14.12 - Comportamento degli alunni

I genitori devono collaborare con le insegnanti a educare i bambini al rispetto di sé, degli altri e dei materiali,

affinché i comportamenti inadeguati vengano circoscritti e corretti.

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi alla propria ed altrui incolumità. Se ciò si verificasse, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori. La scuola non risponde degli oggetti smarriti, né di indumenti/oggetti rovinati durante la permanenza a scuola.

Come vestirsi

Agli alunni è richiesta una divisa (grembiule o altro) tale da consentire lo svolgimento delle attività previste dal P.T.O.F. in piena libertà di movimento. Nei giorni in cui si effettua l'attività motoria, i bambini devono indossare tuta e scarpette da ginnastica.

I bambini della scuola dell'infanzia non devono avere body, cinture, bretelle e qualsiasi altro accessorio che limiti la loro autonomia.

È richiesto un corredo scolastico personale completo da tenere a scuola.

Compleanni, feste e merende

È possibile festeggiare a scuola i compleanni e alcune ricorrenze in corso d'anno (Natale, Carnevale) previa autorizzazione del D.S attenendosi alle seguenti indicazioni:

- utilizzare esclusivamente alimenti provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi conservando lo scontrino di acquisto o prodotti ben integri in confezione chiusa che riportino la data di scadenza del prodotto;
- scegliere alimenti idonei per una corretta dieta alimentare.

ART. 15 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le classi svolgono l'orario settimanale:

- su cinque giorni, dal lunedì al venerdì con orario 8.15 – 13.40.

Art. 15.1 - Il funzionamento

L'ingresso ai genitori nell'edificio scolastico è vietato salvo richiesta scritta degli insegnanti. Chi desidera colloqui urgenti può richiederlo per iscritto sul diario dell'alunno agli insegnanti di classe.

Non sono autorizzate le uscite anticipate se non in casi eccezionali (malattia, visita medica, gravi motivi di famiglia) e convalidate dal Docente di classe. Nel caso in cui l'alunno occasionalmente non possa essere prelevato dalle persone delegate, è premura del genitore avvisare la Scuola previamente a mezzo comunicazione scritta e indicare il nominativo della persona da lui autorizzata, che deve esibire un documento di riconoscimento. I collaboratori scolastici provvedono ad avvisare i docenti in classe, a chiamare gli alunni e accompagnarli all'uscita.

I ritardi oltre le 8.25 devono essere giustificati compilando il modulo previsto, che si reperisce presso la postazione del collaboratore scolastico. Dopo il quinto ritardo con frequente cadenza, anche giustificato, la famiglia viene convocata dal Dirigente Scolastico.

L'alunno che deve essere sottoposto a prestazione medica può rientrare in classe in qualunque momento con la relativa documentazione da presentare in segreteria con la giustificazione e accompagnato dai genitori. Le assenze devono essere giustificate il giorno successivo dal genitore sul libretto delle assenze. È tollerata la dimenticanza di un giorno; in caso di ripetuta dimenticanza l'alunno è ammesso in classe solo se accompagnato dai genitori. Le assenze superiori a 5(cinque) giorni (festività comprese) devono essere giustificate e documentate da certificato medico. L'alunno sprovvisto del certificato medico non può entrare in classe. Ripetute assenze vanno segnalate al Dirigente Scolastico per opportuni interventi.

Art. 15.2 - Intervallo

La pausa si svolge dalle ore 10,10 alle ore 10,30.

I ragazzi possono andare in bagno, dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante. L'accesso al bagno è sorvegliato dai collaboratori scolastici in servizio ai piani.

Durante la ricreazione è vietato agli alunni affacciarsi alle finestre di qualsiasi ambiente della scuola, nonché dalle ringhiere del I piano.

Art. 15.3 - Abbigliamento e igiene personale

L'Istituto ha adottato come abbigliamento il grembiule di colore blu per dare agli alunni un senso di appartenenza e di decoro al proprio luogo di studio.

Gli insegnanti, i genitori e gli operatori scolastici vigilano sull'igiene personale degli alunni.

Art. 15.4 - Materiale occorrente

In classe ogni alunno deve avere con sé i quaderni, gli oggetti di cancelleria, i libri di testo in adozione e un diario per le comunicazioni scuola-famiglia.

I genitori sono tenuti a controllare giornalmente la buona conservazione del materiale scolastico e soprattutto del diario e a sottoscrivere tutte le comunicazioni per presa visione.

Gli alunni devono avere rispetto della suppellettile scolastica, dei beni patrimoniali della Scuola e dei beni di tutti coloro che operano nella Scuola.

Eventuali atti di vandalismo sono puniti e i danni al patrimonio della Scuola e dei singoli sono a carico dei responsabili, ovvero, in caso di mancata identificazione degli stessi, dell'intera classe.

Art. 15.5 - Recupero informazioni su lezioni e compiti

Durante l'assenza del figlio, è bene che la famiglia curi l'acquisizione delle informazioni sulla vita scolastica e si aggiorni per quanto riguarda le attività didattiche.

Art. 15.6 - Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni tra i genitori e i docenti avvengono tramite diario.

Tutti gli avvisi devono sempre essere firmati dai genitori, che sono pregati di controllare quotidianamente il diario. Ulteriori informazioni possono essere date durante i colloqui individuali previsti.

In caso di particolari esigenze si possono stabilire specifici incontri concordati.

Durante l'orario scolastico non è possibile avere colloqui verbali o telefonici con gli insegnanti. Per eventuali urgenze il personale non docente trasmette la comunicazione agli insegnanti di classe.

Per le voci mancanti (Somministrazione farmaci, visite guidate, vigilanza e frequenza, autorizzazione foto e filmati, ecc.) si rimanda a regolamento della scuola dell'infanzia.

ART. 16 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 16.1 - Calendario e orario delle lezioni

Le classi svolgono l'orario settimanale:

- su cinque giorni, dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00

Il Collegio dei Docenti ed il Dirigente Scolastico, nel formulare l'orario delle lezioni secondo le rispettive competenze di legge, terranno presente l'articolazione delle discipline nel corso della settimana e della giornata, in modo da assicurare il miglior rendimento degli allievi e lo svolgimento di un esauriente discorso didattico interdisciplinare.

Il Consiglio d'Istituto può adattare il calendario scolastico in base alla proposta didattica elaborata dal Collegio

dei Docenti e può deliberare periodi di interruzione e pause didattiche nel corso dell'anno, nel rispetto del numero complessivo di giorni di scuola obbligatori.

Art. 16.2 - Comunicazione Scuola-Famiglia

- a) Tutti gli alunni devono dotarsi di un diario, strumento delle comunicazioni scuola – famiglia, e tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia devono essere scritte sul diario.
- b) Ogni alunno è responsabile del proprio diario, deve sempre portarlo a scuola e tenerlo in modo ordinato.
- c) Eventuali note inflitte agli alunni, disciplinari o per scarso impegno scolastico, dovranno essere comunicate alla famiglia tramite diario e fatte firmare dai genitori. Anche le note apposte sul registro di classe devono essere contestualmente comunicate alle famiglie tramite diario.
- d) I colloqui con i docenti sono articolati secondo le seguenti modalità:
 - Ricevimento individuale antimeridiano, secondo l'orario stabilito e secondo il calendario comunicato.
 - Due ricevimenti pomeridiani generali inter-quadrimestrali, nell'arco dell'anno, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
 - In casi particolari ed urgenti, i genitori potranno richiedere un appuntamento con il docente.
- e) Gli insegnanti ed il Dirigente Scolastico hanno la facoltà di convocare a colloquio i genitori, nei casi di serie o reiterate problematiche, tramite appositi avvisi con diverso grado di formalità.
- f) Il docente coordinatore, dopo ogni Consiglio di classe, provvederà a convocare, mediante avviso scritto, i genitori degli alunni che presentano situazioni problematiche per concordare, anche, eventuali strategie di recupero.
- g) Alle famiglie degli alunni che alla fine del primo quadrimestre presentino carenze di ordine didattico e/o disciplinare, verrà consegnata una comunicazione ufficiale intermedia dal coordinatore di classe.
- h) Al fine di facilitare la reperibilità in caso di necessità, i genitori sono tenuti ad aggiornare i numeri telefonici dell'abitazione depositati in segreteria, integrandoli con i numeri delle sedi di lavoro e dei telefoni cellulari.

Art. 16.3 - Ingresso ed uscita

- a) L'ingresso degli alunni avviene alle ore 8.00.
- b) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi all'ingresso della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- c) In caso di ritardo di un alunno, se questo è occasionale e di pochi minuti, il ragazzo è ammesso in classe e l'insegnante lo annota sul registro di classe; se il ritardo è maggiore e/o abituale, viene richiesta anche la giustificazione sull'apposito libretto.
- d) Al termine delle lezioni i docenti si accertano che gli spazi utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
- e) L'uscita avviene per piani, a partire dal piano terra, e gli alunni devono uscire dalle rispettive classi raggruppati ordinatamente insieme ai professori fino all'uscita, tenendo un comportamento adeguato.
- f) I docenti al termine delle lezioni accompagnano la classe fino alla vetrata d'ingresso ed assistono all'uscita degli alunni.

Art. 16.4 - Assenze – Giustificazioni – Permessi

- a) L'alunno assente da scuola dovrà, al suo rientro, presentare al docente della prima ora di lezione la giustificazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci utilizzando, a tal fine, il libretto delle giustificazioni.
- b) Il libretto delle giustificazioni è strettamente personale e deve essere attentamente controllato dalla

- famiglia; in caso di smarrimento o di deterioramento potrà essere sostituito con un altro a richiesta del genitore dell'alunno o da chi ne fa legalmente le veci.
- c) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione e, se l'assenza è superiore ai cinque giorni compresi i festivi, deve accertare la presenza del certificato medico.
 - d) Se l'assenza superiore ai cinque giorni è dovuta a motivi personali o familiari, il genitore o chi ne fa le veci, può non presentare il certificato medico solo se ha comunicato in anticipo l'assenza del figlio ai docenti.
 - e) Qualora l'alunno dopo tre giorni dal rientro a scuola continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà comunicato alla famiglia il ritardo in via formale e, in casi particolari, si potrà richiedere che l'alunno venga accompagnato dal genitore.
 - f) Un alunno che esce anticipatamente da scuola per motivi di salute o per eccezionali motivi familiari, deve essere prelevato da un familiare o da un delegato, il cui nome deve essere preventivamente registrato in segreteria. Nel caso in cui l'alunno debba necessariamente essere prelevato da persona diversa, ciò può avvenire soltanto previa richiesta scritta del genitore consegnata, anche via mail, agli uffici della scuola. Il numero delle uscite anticipate deve essere limitato ai casi di stretta ed effettiva necessità.
 - g) Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, nel caso in cui questa lezione sia alla prima o all'ultima ora, possono avere un'autorizzazione per l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, previa richiesta annuale dei genitori. Nel caso in cui non si avvalgono dell'attività Alternativa alla religione Cattolica l'alunno svolgerà studio assistito sempre all'interno della classe.
 - h) Per le attività didattiche svolte all'esterno della scuola gli alunni devono essere forniti dell'autorizzazione dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) o del genitore affidatario, nel caso di genitori separati.
 - i) Gli alunni che non presentano l'autorizzazione firmata dai genitori non possono partecipare all'uscita e verranno assegnati ad altra classe dal D.S.

Art. 16.5 - Recupero lezioni e compiti del periodo di assenza

Gli alunni che sono rimasti assenti per uno o più giorni sono personalmente tenuti ad informarsi dei compiti scritti e orali assegnati dall'insegnante e a presentarsi il giorno del rientro con tali compiti svolti o con la giustificazione scritta dei genitori in caso di reale impossibilità.

Art. 16.6 - ABBIGLIAMENTO

Gli alunni si devono presentare alle lezioni curati nella persona e con abbigliamento ordinato e decoroso, adatto all'ambiente.

Art. 16.7 - INTERVALLO

- a) Le pause si svolgono dalle ore 10.00 alle ore 10.10 e dalle ore 12,00 alle ore 12,10 e costituisce un momento in cui gli alunni potranno consumare la loro merenda ed usufruire dei servizi igienici.
- b) Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe.
- c) I collaboratori scolastici durante gli intervalli partecipano alla sorveglianza nei corridoi e vigilano sul corretto uso dei bagni.
- d) Durante gli intervalli gli alunni devono rimanere nell'aula evitando di correre, di gridare e di fare giochi che possano diventare pericolosi.

Art. 16.8 - Vigilanza

- a) I docenti sono responsabili della vigilanza nelle rispettive classi dall'ingresso in aula fino all'uscita dalla

scuola, secondo il proprio orario di servizio.

- b) Il docente, al cambio dell'ora non deve lasciare la classe se il collega non arriva. Per cui chiama il collaboratore scolastico che avviserà la classe dove il docente dovrebbe recarsi e attende. Trascorsi 10 minuti lascia la classe al collaboratore scolastico e comunica alla Presidenza il ritardo del collega.
- c) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni.
- d) I collaboratori scolastici sono tenuti all'accoglienza ed alla vigilanza degli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, e a partecipare attivamente alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nei corridoi, nelle scale e nei bagni. Durante le ore di lezione dovranno permanere negli spazi loro assegnati e, al cambio dell'ora, dovranno vigilare in prossimità delle aule.

Art. 16.9 - Norme generali di comportamento

- a) Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- b) Al cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo dell'insegnante, gli alunni non possono uscire dall'aula, che deve restare con la porta aperta.
- c) Gli alunni possono recarsi in cortile, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
- d) I servizi igienici devono essere utilizzati durante la ricreazione e nei cambi d'ora. Gli alunni possono usufruirne durante l'orario di lezione solo in caso di stretta necessità ed uscendo non più di un alunno per volta. I bagni rimarranno accessibili per l'intero arco dell'orario scolastico.
- e) E' proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico, a maggior ragione se ciò può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni.

Art. 16.10 - Uso di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici in ambito scolastico

L'uso improprio del cellulare e di altri dispositivi elettronici di comunicazione o di intrattenimento (lettori mp3, tablet, notebook, videocamere, etc.) può rappresentare un innegabile elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni/colleghi, oltre che una grave mancanza di rispetto per gli altri membri della comunità scolastica (docenti, ATA, studenti). L'utilizzo e la semplice introduzione di tali apparecchiature all'interno dei locali della scuola e/o in occasione delle attività didattiche può inoltre fornire l'occasione per un utilizzo improprio (finanche illegale) di tali dispositivi. Sulla base delle considerazioni indicate si rende necessario adottare un regolamento che disciplini l'utilizzo dei dispositivi elettronici e che preveda e tipizzi le sanzioni in caso di sua violazione così come di seguito indicato:

- a. L'introduzione e l'uso dei telefoni cellulari e/o dei dispositivi elettronici è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola. La violazione di tale divieto si configura come "infrazione disciplinare" rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Il divieto previsto non si applica alle apparecchiature utilizzate nell'ambito dell'attività didattica sotto il controllo degli insegnanti
- b. Gli studenti che abbiano necessità di avere il cellulare (per eventuali esigenze antecedenti e/o successive all'orario scolastico) potranno portarlo a condizione che rimanga custodito all'interno del proprio zaino, che sia rigorosamente spento.
- c. Anche tutto il personale della scuola, docenti ed ATA, durante l'orario di servizio avrà cura di spegnere il telefono onde evitare che possa creare disturbo e/o un utilizzo improprio in orario di

- servizio. Per i docenti l'uso del cellulare, durante le lezioni è consentito solo "eccezionalmente" e "per motivi urgenti", non dilazionabili".
- d. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione, tra gli studenti e le famiglie, potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola.
 - e. Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di esame, test, etc.) gli studenti che abbiano con sé il telefono cellulare per quanto previsto dall'art. 2, lo dovranno consegnare al docente che li restituirà al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non ci saranno prove di recupero.
 - f. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco, ecc sono vietate le riprese audio-video di persone e ambienti, salvo autorizzazione del docente da rilasciarsi in funzione del momento scolastico e delle attività didattiche svolte. E' in ogni caso sempre vietata la divulgazione (anche via web o social network) di immagini e filmati di persone ritratte nei locali scolastici o in occasione di attività scolastiche, a ciò ostando anche il DLvo 196/2003 (Codice Privacy).
 - g. Qualora il docente riscontri da parte di uno studente la violazione di questo regolamento, indipendentemente dall'utilizzo o meno dello strumento elettronico, provvederà al ritiro dello stesso ed al suo deposito presso l'ufficio di presidenza.
 - h. Il Consiglio d'Istituto auspica comunque la collaborazione delle famiglie affinché sensibilizzino i propri figli sul fatto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

Art. 16.11 – Codice Disciplinare

Qualora gli alunni dovessero venir meno ai doveri scolastici o non accettassero le regole del vivere civile di una comunità, e dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia, potranno essere adottati adeguati provvedimenti disciplinari con diverso grado di severità (Vedi Allegato 1: Regolamento disciplinare degli alunni).

ART. 17 -CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

È subordinato all'assenso del Consiglio di Istituto l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico, per attività che pongono la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale.

L'autorizzazione di temporanea concessione in uso dei locali è rilasciata dal Comune, previo assenso del Consiglio di Istituto, e deve stabilire, mediante regolamento, le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'assenso del Consiglio di Istituto per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori dal normale orario, in relazione alle iniziative deliberate dal Consiglio stesso, nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda attività extrascolastiche.

Al fine di assicurare un ordinato utilizzo nel quadro di una programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste per l'uso ricorrente dei locali e delle attrezzature devono riferirsi all'anno scolastico in corso. In tal caso l'autorizzazione deve essere preventivamente rilasciata dal Consiglio di Istituto.

ART. 15 - CRITERI PER L'ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Qualunque soggetto estraneo alla scuola, anche istituzionale, per poter accedere ai locali scolastici, deve avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, trattandosi di luogo educativo e in presenza di minori che devono essere tutelati. Coloro che accedono all'edificio scolastico devono indicare i motivi e la durata della visita.

ART. 16 - CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DI VOLANTINI E AFFISSIONE DI MANIFESTI

E' vietata all'interno della scuola la distribuzione o l'affissione di volantini non previsti nel presente Regolamento o non autorizzati dal Consiglio di Istituto.

È autorizzata all'interno della scuola, sentito il Dirigente Scolastico, la distribuzione e l'affissione di volantini (che devono avere le seguenti caratteristiche: firma specifica, contenuto non diffamatorio, no pubblicità occulta) riguardanti i seguenti argomenti:

- medicina scolastica (vaccinazioni, ecc.)
- materiale informativo riferito a campagne di prevenzione di vario genere (contro la droga, l'AIDS, il fumo, ecc.)
- volantini delle associazioni locali, di valenza sociale e culturale, senza scopo di lucro, volantini o manifesti che pubblicizzino attività culturali, corsi formativi o informativi, attività sportive organizzate dal Comune che affersce all'Istituto, anche a pagamento.

ART. 17 - RACCOLTA DI FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei genitori, all'interno della scuola riferite a: gite scolastiche, assicurazione, partecipazione a concorsi, raccolte benefiche a favore di progetti didattici e di solidarietà che prima siano stati approvate dal Consiglio di Istituto.

ART. 18 – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha validità a decorrere dall'A.S. 2020/21, a seguito della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 2020 (delibera n.), per tutto il periodo in cui questo resta in carica e, comunque, fino all'approvazione di un nuovo Regolamento o di una modifica dello stesso.

- a) Tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto sono vincolanti per operatori ed utenti fino a nuove disposizioni modificative, purché compatibili e non contrastanti con le norme vigenti.
- b) Tutte le componenti della scuola concorrono all'attuazione delle indicazioni del presente Regolamento d'Istituto.
- c) Le indicazioni del presente Regolamento d'Istituto si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni di legge modificative dell'organizzazione scolastica.
- d) Il Regolamento può essere modificato secondo le esigenze e le necessità della scuola.
- e) Ogni modifica al regolamento deve essere approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

ART. 19 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento d'Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

Per ulteriori approfondimenti si farà riferimento ai seguenti Allegati:

- **Allegato 1:** Regolamento disciplinare degli alunni
- **Allegato 2:** Regolamento visite guidate, viaggi d'istruzione (sospeso durante il periodo di emergenza Covid-19)
- **Allegato 3:** Integrazione al regolamento d'istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS.COV-2
- **Allegato 4:** Patto di corresponsabilità educativa con integrazione all'emergenza sanitaria dovuto al Covid-19.
- **Allegato 5:** Regolamento Didattica Digitale Integrata (DDI)

Il suddetto regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n. 151 del 23 settembre 2020.

