



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARINEO-BOLOGNETTA

Corso dei Mille 2 – 90035 Marineo (PA) - Tel. 091/8725114 - Fax. 091/8727576

cod. fisc. 97169080823 codice meccanografico PAIC839004

e-mail: paic839004@istruzione.it PEC: paic839004@pec.istruzione.it

sito web www.icmarineobolognetta.it



REGOLAMENTO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARINEO-BOLOGNETTA

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 02/09/2017 con delibera n. 9

PREMESSA

L'Istituto comprensivo Marineo- Bolognetta, costituito con D.A. n°8 del 05 marzo 2013 in seguito al piano di dimensionamento della rete scolastica in Sicilia per l'a.s 2013/2014, istituzione scolastica autonoma ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 59/1997, dotato di personalità giuridica, provvede alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado nell'ambito territoriale di competenza, nel rispetto delle funzioni delegate alla Regione e agli Enti locali e degli obiettivi nazionali del sistema di istruzione.

Nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, l'istituto Comprensivo Marineo-Bolognetta predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'Offerta Formativa.

PARTE PRIMA

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi importati.

Composizione e funzionamento sono stabiliti dalla legge .

ART. 1 - ATTRIBUZIONI

Il Consiglio di Istituto, in materia finanziaria e patrimoniale:

- approva il programma annuale (art.2 c.3 D.l. n.44/2001 - D.A. n. 895/2001 Regione siciliana);
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art.4 c.4);
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (Art. 6 c.1 e 2);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa (Art.16 c.2 e art.33 c.1 lett.c);

- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore (Art.17 c.1);
- approva il conto consuntivo (Art.18 c.5);
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari (Art.28 c.3 e 4).

IL Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs 297/94 e dell'art.3 del DPR 275/99, 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 del programma annuale, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno;
- b) definizione degli Indirizzi e adozione del Piano dell'offerta Formativa;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) determinazione, nel Piano dell'Offerta Formativa, del curriculum obbligatorio per i propri alunni ad integrazione della quota definita a livello nazionale con la quota riservata alle scuole;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) promozione di accordi di rete con altre scuole per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali;
- g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive di particolare interesse educativo.

IL Consiglio d'Istituto, nelle sue competenze di governo e di indirizzo, fatti salvi i poteri di gestione e di attività negoziale spettanti al dirigente scolastico ai sensi dell' art. 33 comma 1 DI 44/01 e successive modifiche e integrazioni, in materia di attività negoziale delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica di opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari e non curriculari;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa per le attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture entro il quale il dirigente scolastico procede alla scelta del contraente;
- i) all'acquisto di immobili.

Nei casi sopra elencati dalla lettera a) fino alla lettera i) di cui al precedente comma, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto.

In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Ai sensi dell'art.10 punto 4 del D.Lgs 297/94 spettano inoltre al Consiglio di Istituto le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle attività scolastiche alle condizioni ambientali. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

ART.2 – COMPOSIZIONE E SEDE DEL CONSIGLIO

IL Consiglio è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

La partecipazione dei componenti agli organi collegiali della scuola è gratuita.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

Il Consiglio di Istituto ha sede nei locali della sede centrale dell'Istituto in Corso dei Mille 2 - Marineo.

ART. 3 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E FUNZIONI

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di 1 docente, di 1 non docente e di 2 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.

Ai sensi dell'art.2 comma 3 del DI 44/01 recepito dalla Regione siciliana D.A. n.895/2001, il Dirigente Scolastico predispone il programma annuale, che viene poi proposto dalla Giunta Esecutiva al Consiglio di Istituto. La Giunta Esecutiva inoltre prepara i lavori del Consiglio fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

ART. 4 - CONSIGLIO DI ISTITUTO: CONVOCAZIONE E ORARIO DELLE RIUNIONI

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera o e-mail diretta ai singoli membri del Consiglio.

In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata in seduta straordinaria anche telefonicamente.

La lettera d'avviso deve contenere gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio, l'ora, la data e il luogo della convocazione. L'eventuale documentazione sugli argomenti da discutere è depositata nell'ufficio di segreteria ed è consultabile dai consiglieri che ne facciano richiesta.

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto processo verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario e conservato agli atti presso l'ufficio di presidenza.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio si riunisce periodicamente e, di regola, entro il 15 dicembre per l'approvazione del Programma Annuale, entro il 30 aprile per l'approvazione del conto consuntivo ed entro il 30 giugno per le verifiche e modifiche al Programma Annuale, oltre che all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.

Le riunioni della Giunta e del Consiglio si tengono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri.

ART. 5 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta da quest'ultimo, non oltre il 20° giorno dalla proclamazione degli eletti.

ART. 6 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE E RELATIVE FUNZIONI- – FUNZIONI DEL SEGRETARIO

Nella sua prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

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 in prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità stesse previste per l'elezione del Presidente.

Il Presidente eletto designa il Segretario tra i membri del Consiglio.

Il PRESIDENTE ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti. Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al presente articolo.

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

- convoca il Consiglio, presiede le sedute e adotta tutti i necessari provvedimenti per regolare lo svolgimento dei lavori;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un apposito registro a pagine numerate;
- esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'istituto;
- prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, con i Presidenti degli altri Istituti, di cui all'art. 6 del D.P.R. 416, con gli Enti Locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio;
- rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio;
- svolge tutte le funzioni attribuite dalle Leggi e dai Regolamenti. Ha diritto di disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio d'Istituto, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio con le relative documentazioni con l'esclusione di quelle coperte dal segreto d'ufficio.

Il VICEPRESIDENTE sostituisce nelle sue funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di assenza o d'impedimento. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente assume pro– tempore la funzione di Vicepresidente il genitore più anziano presente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

II SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, il Presidente affiderà la funzione di segretario verbalizzante alla componente docente a turnazione in ordine di età (dal più giovane).

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 10 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'istituto oltre al processo verbale.

ART. 7 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La convocazione della Giunta è disposta a cura del Presidente della Giunta stessa con un preavviso di almeno cinque giorni.

Alle sedute della Giunta può essere invitato anche il Presidente del Consiglio qualora non ne faccia parte.

ART. 8 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio e degli altri Organi Collegiali sono legittimamente valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti.

ART. 9 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio sono pubbliche.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, fatta eccezione per le sedute in cui vengono trattati argomenti concernenti persone.

Del giorno, ora e luogo in cui vengono tenute le sedute, gli elettori vengono informati cinque giorni prima dalla Scuola tramite avviso all'albo.

IL pubblico viene ammesso alle sedute, compatibilmente con la capienza dei locali disponibili per la riunione del Consiglio e all'idoneità degli stessi, su identificazione da parte di un qualsiasi membro del Consiglio. In assenza di tale identificazione l'elettore deve esibire un documento di riconoscimento e si procederà, seduta stante, all'accertamento mediante riscontro con l'elenco aggiornato degli elettori.

L'ammissione del pubblico all'aula del Consiglio è disciplinata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Il pubblico non ha facoltà di intervenire sugli argomenti né di influenzare le deliberazioni; possono invece intervenire coloro che sono invitati alla riunione in qualità di esperti o di consulenti su specifici punti all'o.d.g.

Ove il comportamento del pubblico non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza potere di voto.

Per approfondire i problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola, alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere invitati, in qualità di consulenti, oltre agli esperti, rappresentanti della Regione, della Provincia, del Comune, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi operanti sul territorio.

Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede il consiglio comunale.

ART. 10 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, fatte salve le norme relative alla tutela della privacy.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, una sintesi della discussione, l'esito di eventuali votazioni e le deliberazioni.

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali, dopo l'approvazione, e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo e sul sito web è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Il rilascio delle copie delle delibere e degli atti amministrativi, a chi ne fa motivata richiesta è soggetto alle norme sulla trasparenza di cui alla Legge 241/90.

ART. 11 - ASSENZA DEL PRESIDENTE O DEL VICEPRESIDENTE

In caso di assenza o di impedimento del Presidente del Consiglio di Istituto, presiede la seduta il vicepresidente. In caso di assenza di questi, il Consigliere più anziano di età della componente genitori.

ART. 12 - OPERAZIONI PRELIMINARI

In apertura della riunione dopo l'appello dei presenti, viene data lettura del verbale della riunione precedente. Le eventuali osservazioni dei Consiglieri comportanti correzioni sono sottoposte immediatamente all'approvazione del Consiglio e vengono riportate nel verbale della seduta in corso.

Se non vi sono proposte o richieste di correzione o rettifiche il Presidente dichiara approvato il verbale all'unanimità dei voti palesemente espressi con delibera.

ART. 13 - COMUNICAZIONI

Il Presidente può prendere la parola per fare al Consiglio delle comunicazioni inerenti l'attività del Consiglio, anche se queste non sono inserite nell'Ordine del Giorno.

Su queste comunicazioni non è consentita la votazione.

ART. 14 - INTERROGAZIONI

Le interrogazioni e le relative risposte non devono occupare complessivamente più di cinque minuti. Interrogazioni e risposte non definite sono rinviate alla riunione successiva con precedenza su altre interrogazioni e risposte.

ART. 15 - INIZIATIVE

Le iniziative assunte dai Consiglieri devono essere presentate per iscritto al Presidente che, dopo motivata valutazione, provvede ad inserirle nell'Ordine del

Giorno della successiva seduta.

ART. 16 - DISCIPLINA DELLE DISCUSSIONI

Alla discussione dei punti all'Ordine del Giorno si procede secondo l'ordine della loro iscrizione. Il Consiglio può deliberare l'inversione dell'ordine suddetto.

Non è consentito introdurre argomenti diversi da quelli posti all'Ordine del Giorno.

Solo in via del tutto eccezionale è consentito affrontare un argomento non previsto dall'O.d.G., devono in tal caso, concorrere due circostanze: il carattere di indilazionabilità, pena un grave pregiudizio, e la volontà unanime del Consiglio riunito nella totalità dei suoi componenti, di discutere l'argomento non previsto all'O.d.G.

Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'O.d.G. della successiva seduta.

La discussione è diretta dal Presidente.

Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Presidente ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, su uno stesso argomento dell'O.d.G., ciascun Consigliere può prendere la parola solamente due volte nella stessa riunione e per la durata, per ogni intervento, di cinque minuti, salvo che il Consiglio non conceda un esplicito consenso di deroga.

L'oratore non può essere interrotto. Il Presidente può togliere la parola dopo due successivi richiami ad attenersi all'argomento.

La discussione su ciascun argomento dell'Ordine del Giorno può avere inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

ART. 17 - DISCIPLINA DELLE VOTAZIONI

Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento e propone al Consiglio di scegliere una delle seguenti forme di votazione:

- appello nominale
- alzata di mano
- votazione a scrutinio segreto.

Appello nominale: i Consiglieri votano individualmente, su chiamata del Presidente, pronunciando a voce alta il loro voto.

Si ricorre a tale sistema quando si ritenga opportuno evidenziare la volontà espressa dai singoli componenti il Consiglio su un particolare oggetto di deliberazione.

Alzata di mano: il Presidente invita ad alzare la mano i componenti favorevoli, quindi i contrari e per ultimo gli astenuti..

Votazione a scrutinio segreto: si ricorre allo scrutinio segreto quando si faccia questione di persone e quando si debba garantire l'obiettività e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Presidente designa gli scrutatori e procede allo scrutinio secondo la prassi usuale:

- a) verifica preliminare del numero delle schede in rapporto ai votanti; dovrebbero corrispondere nel caso che tutti abbiano votato, in ogni caso il numero delle schede non dovrà superare quello dei votanti, se tale ipotesi si verificasse la votazione deve essere subito annullata senza neppure procedere allo spoglio;
- b) spoglio delle schede da parte degli scrutatori;
- c) proclamazione dell'esito della votazione da parte del Presidente.

Se la votazione è risultata valida a tutti gli effetti, non sono cioè state riscontrate irregolarità, ed è stata conseguita la maggioranza prescritta, non si può procedere a nuova votazione per nessun motivo.

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, quando la votazione è palese.

Il votante che si astiene non viene considerato votante proprio in quanto la sua è astensione dal votare.

ART. 18 – DECADENZA DELLE CARICHE – SURROGAZIONE – SUBENTRO

I membri del Consiglio, cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni, perdita dei requisiti, decadenza), devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Ad un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, subentra il primo dei non eletti nella stessa lista.

I membri eletti che non intervengano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati a norma di legge.

ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI

Per Tutto quanto non indicato nel presente documento si fa riferimento alle norme di Legge.

COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 20 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'I.C. Marineo-Bolognetta; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è presieduto dal D.S., il Segretario del C.d.D. è nominato dal D.S. ed ha la funzione di redigere il processo verbale della seduta. Il collegio dei docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico notificata ai singoli docenti cinque giorni prima della data della riunione, salvo sopravvenute e urgenti esigenze di servizio. Il C.d.D. si riunisce ogni volta che il dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

IL C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in specifiche Commissioni di Studio e Gruppi di Lavoro. I lavori delle Commissioni e dei Gruppi sono coordinati da un loro componente che ne assume la funzione di referente. Delle Commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso. Il C.d.D. ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica concorrendo, comunque, con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
- l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri e per le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;

- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- l'identificazione delle aree e la designazione di funzioni strumentali al P.O.F.

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza.

Il CCNL all'art. 29 comma 3 lettera a-b precisa che le attività di carattere collegiale dei docenti sono di due tipi, una di pertinenza propria del collegio dei docenti (riunioni del collegio, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento alle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative), l'altra attinente ai lavori dei consigli di classe. Per ciascuna tipologia è previsto un impegno fino ad un massimo di 40 ore annue.

ART. 21 - DISCUSSIONE PRELIMINARE E PUBBLICAZIONE

I singoli docenti cinque giorni prima della data di convocazione del collegio possono far pervenire al dirigente scolastico delle proposte indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa a quelle da lui proposte.

Il dirigente scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al collegio le proposte. Due giorni prima della data di convocazione del collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili in sala docenti ed ai docenti stessi è permesso averne copia. Eventuali proposte dirigenziali sono distribuiti in copia in sala insegnanti o pubblicate sul sito della scuola – Area riservata-.

ART. 22 - DIBATTITO COLLEGIALE

1) Il dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio o alla fine della seduta nel tempo di 10 minuti.

I successivi interventi del dirigente scolastico saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti 2) e 3). Il dirigente scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

2) Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti circa.

3) Il dirigente scolastico coordina gli interventi. Ogni docente può effettuare brevi interventi di cinque (5) minuti circa. Nell'intervento specificherà se trattasi:

a) di richieste di chiarimenti

b) di proposte in rettifica o in alternativa

c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

4) Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di tre (3) minuti circa. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

ART. 23 - VOTAZIONI

Il dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute. Per le modalità di votazioni si veda art. 17 Regolamento Consiglio d'Istituto.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il dirigente scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

L'allontanamento di docenti durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto.

ART.24 - AGGIORNAMENTO COLLEGIO

La durata in linea di massima di una riunione del collegio docenti è di tre ore. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il collegio può decidere, per gli argomenti non urgenti, se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

ART. 25 - CONVOCAZIONE STRAORDINARIA

Il dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il collegio con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore.

ART. 26 - LA VERBALIZZAZIONE

La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva. Pertanto, le correzioni del verbale portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione. Il verbale della seduta precedente è reso noto, di norma, contestualmente alla circolare di convocazione.

I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate. Il processo verbale è firmato dal segretario e dal presidente.

Nel procedere alla verbalizzazione del Collegio docenti non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute.

Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.

ART. 27 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (LEGGE 13 luglio 2015, n. 107)

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti 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, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) 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;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. 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 di cui al comma 1 lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

CONSIGLIO DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

ART.28 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

I Consigli di Classe, di interclasse e di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo un calendario annuale dallo stesso proposto nel mese di settembre. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio da lui delegato; ne fanno parte i docenti della singola classe e quattro rappresentanti dei genitori (per la Scuola secondaria di I grado), un rappresentante per ciascuna classe /sezione per la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia. Le

funzioni di coordinatore/segretario sono attribuite dal D.S. a un docente della classe per i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il mese di ottobre, in data da stabilire dal Consiglio di Istituto. Prima dell'insediamento del seggio per le elezioni ha luogo un'assemblea dei genitori, della durata di 1 ora, presieduta dal docente coordinatore della classe, delegato dal D.S.

L'assemblea prevede due momenti:

a) nella prima fase il docente incaricato illustra ai presenti:

- il ruolo dei genitori all'interno del Consiglio di classe;
- il Regolamento d'Istituto;

b) nella seconda parte dell'assemblea i genitori si consultano per conoscersi (nelle classi prime), per individuare le persone disponibili ad assumersi l'incarico di rappresentarli e per rilevare eventuali problematiche emergenti.

Al termine dell'assemblea i genitori si organizzano per costituire il seggio. Il tempo concesso per la votazione è di 2 ore; vengono seguite le modalità stabilite dalla normativa vigente.

ART. 29 - COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, è delegato a presiedere il Consiglio di Classe con i seguenti compiti:

- 1) Gestire l'ordine del giorno e far rispettare i tempi delle riunioni.
- 2) Fare proposte per eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare in tempo utile all'ordine del giorno.
- 3) Curare il buon andamento della riunione.
- 4) Controllare il materiale necessario per facilitare il lavoro del Consiglio.
- 5) Controllare che nessuno abbandoni la riunione senza l'autorizzazione.
- 6) Curare che siano messe a verbale le motivazioni di eventuali convocazioni dei genitori, i nomi dei docenti con cui avverrà il colloquio, l'ora e ogni notizia importante.
- 7) In caso di assenza del coordinatore/segretario nominare un altro docente per la funzione di segretario e verificare che la verbalizzazione della seduta del Consiglio di classe sia completa, chiara ed esaustiva ai fini della responsabilità per le decisioni assunte e apporre la propria firma insieme a quella del segretario.
- 8) Presiedere e validare le operazioni di scrutinio.

ART. 30 - COMPITI DEL COORDINATORE/SEGRETARIO

Il Coordinatore/segretario assume un ruolo trainante nella promozione delle attività didattico-educative del Consiglio e svolge i seguenti compiti:

- Predisporre il materiale necessario per facilitare il lavoro del Consiglio.
- Elaborare la programmazione educativo-didattica, eventuali PDP per BES e DSA in collaborazione con tutti i docenti della classe, la relazione finale del Consiglio di classe e le eventuali relazioni per BES e DSA.
- Vigilare sulla esecuzione delle deliberazioni del suddetto organo.
- Relazionare sulla situazione educativo-didattica del gruppo-classe; porre all'attenzione del Consiglio i casi particolari (difficoltà di apprendimento o scarsa motivazione etc.).
- Convocare, sentito il parere del Consiglio di classe, i genitori o chi ne fa le veci per comunicazioni riguardanti il profitto e/o il comportamento.
- Coordinare la compilazione degli atti relativi alle operazioni di scrutinio del I e II Quadrimestre e alle comunicazioni infraquadrimestrali.
- Controllare periodicamente il Registro di classe e, constatata la presenza di prolungate assenze o di note sul comportamento, informare per iscritto o telefonicamente i genitori ed eventualmente chiedere al Dirigente scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.
- Consegnare alle famiglie, insieme al team docente, la scheda di valutazione del I e del II Quadrimestre e il "Patto di corresponsabilità educativa".
- Redigere, in modo completo, chiaro ed esaustivo ai fini della responsabilità per le decisioni assunte, il verbale di ciascuna seduta, avendo cura di verbalizzare gli interventi più significativi relativamente alla discussione all'o.d.g., registrando con puntualità le motivazioni delle decisioni assunte e apporre la propria firma.

ART. 31 - COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

- Rilevare la situazione di partenza con strumenti collegialmente predisposti.
- Approvare gli obiettivi trasversali e progettare la programmazione concordata della classe.
- Verificare periodicamente l'efficacia degli interventi attuati e le eventuali modifiche o variazioni.
- Analizzare l'efficacia dell'azione educativa e didattica programmate secondo l'o.d.g. proposto dal D.S.
- Formulare al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed iniziative di sperimentazione.
- Proporre l'adozione di nuovi libri di testo.
- Agevolare e promuovere rapporti qualificanti di collaborazione tra alunni, genitori e docenti.
- Valutare periodicamente e in sede di scrutinio quadrimestrale gli alunni, con la sola presenza dei docenti.
- Le decisioni, in seno al Consiglio di classe, vengono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

PARTE SECONDA REGOLAMENTO GENERALE

DOCENTI

ART. 32 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

- Ogni docente deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Tutti i docenti devono osservare scrupolosamente i loro doveri di sorveglianza, in particolare durante l'intervallo e il servizio mensa (scuola infanzia
- Gorgaccio), badando che gli alunni si comportino correttamente, nel pieno rispetto delle persone e dell'ambiente.
- Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe il nome degli assenti e di coloro che giustificano le assenze.
- Il docente è tenuto, con l'aiuto del personale ausiliario o/e dei colleghi addetti al Primo Soccorso, a portare aiuto, in caso di infortunio, agli alunni. Si

provvederà quindi ad avvertire la famiglia e, quando è necessario, a chiamare il 118. Qualora il genitore, in caso di malore e/o infortunio, prelevi autonomamente il proprio figlio/a dovrà dichiarare che sarà suo onere condurlo/a nel più vicino Pronto Soccorso. Nel caso in cui il genitore sia impossibilitato ad intervenire in modo tempestivo, l'alunno sarà accompagnato in ambulanza.

- Il docente non può ammettere in classe alunni con prognosi medica.
- Il docente deve compilare regolarmente il registro personale e quello di classe (firma, assenze, giustificazioni, argomenti, compiti assegnati, circolari ecc) in ogni loro parte e aver cura di riporli negli appositi spazi o secondo le modalità comunicate dalla Dirigenza a tutela della riservatezza dei dati personali e/o riservati.
- Il docente deve utilizzare il quaderno e/o diario delle comunicazioni scuola-famiglia per le comunicazioni con i genitori o chi ne fa le veci.
- In caso di ritardo o di assenza per legittimo impedimento il docente deve avvisare tempestivamente la scuola e la Dirigenza, se ubicata in altro plesso.
- Il docente in orario di lezione dovrà sorvegliare che gli alunni non si assentino senza la sua autorizzazione.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico, qualora sia presente, o un collega affinché vigili sulla classe.
- Il docente deve passare dall'una all'altra aula al termine di ciascuna lezione con tempestività, senza indugiare nei corridoi; il docente che non deve proseguire la propria attività in un'altra aula deve comunque prima di allontanarsi attendere l'arrivo del collega subentrante.
- Il docente deve vigilare scrupolosamente nei trasferimenti interni (palestra, aula informatica, aula magna ecc...) affinché gli spostamenti avvengano in silenzio ed in ordine e non arrechino disturbo alle altre classi.
- Il docente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono alle attività svolte (es. attività ludico-motoria,...).
- Il docente deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e deve sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
- La Dirigenza/Fiduciario, in caso d'indisponibilità improvvisa da parte del docente, provvederà ad assicurare il servizio agli allievi, mediante supplenza o redistribuzione degli alunni in altre classi.
- E' assolutamente vietato, eccetto per laboratori specifici e sotto lo stretto controllo del docente, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o degustazioni di alimenti è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze e comunque è necessario acquisire la specifica autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo generico, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- I docenti che riscontrano danni all'arredo scolastico devono segnalarli in Presidenza.

- 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 apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o distribuiti in altro modo si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali né utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione.
- I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
- I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- I docenti, al termine delle lezioni, accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 33 - 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 l'utilizzo del badge o la firma (entrata ed uscita) sul registro di presenza del personale.

I collaboratori scolastici:

- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante; comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- all'uscita, i collaboratori addetti alla vigilanza controlleranno l'uscita degli allievi e il loro ingresso sullo scuolabus e provvederanno a chiudere il cancello/portone d'ingresso dopo l'uscita di tutti;
- hanno l'obbligo di vigilanza su tutti gli spazi della scuola, ivi compresi, quindi, anche i cortili interni ed esterni nelle ore in cui questi sono fruibili dagli allievi;
- hanno l'obbligo di vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti, nelle uscite esterne degli alunni

durante i momenti di maggiore flusso, nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; a tal fine devono essere sempre reperibili per qualsiasi evenienza e necessità scolastiche;
- accompagnano gli alunni nelle classi assegnate in caso di abbinamento, e allo stesso modo nell'eventuale rientro degli alunni nelle loro rispettive classi;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- tengono i servizi igienici quanto più possibile decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di loro pertinenza;
- ripongono, prima e dopo l'uso, prodotti e materiali di pulizia negli appositi armadi; per nessuna ragione prodotti e materiali dovranno essere lasciati incustoditi fuori dagli armadi;
- utilizzano i prodotti per la pulizia secondo le modalità previste dalle schede tecniche allegate;
- sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono alle attività svolte (es. pulizia classi.);
- evitano di parlare ad alta voce e di allontanarsi dalla postazione assegnata, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- durante le attività didattiche impediscono l'ingresso all'interno della scuola a persone estranee non autorizzate dal Dirigente scolastico dando comunque informazioni circa gli orari di ricevimento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di intersezione – interclasse - classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno o suo delegato che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso in ritardo o all'uscita anticipata, e registrano personalmente l'ingresso/uscita su apposito registro;
- verificano al termine del servizio che i diversi ambienti siano ordinati e pronti per la ripresa delle attività e controllano che gli spazi interni e gli ingressi dell'edificio risultino regolarmente chiusi;
- 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

distribuiti in altro modo si intendono regolarmente notificati al personale tutto;

- prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie d'esodo secondo le norme predisposte nel piano di evacuazione;
- non devono lasciare incustodita la postazione assegnata al fine di garantire un sistematico e continuo controllo degli accessi all'edificio ed alle sue pertinenze; nel caso in cui debbano allontanarsene dovranno prima chiedere la sostituzione a un collega;
- controllano i livelli di gasolio e dell'acqua potabile delle rispettive cisterne e in caso di carenza segnalano prontamente alla segreteria o al Dirigente Scolastico.

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 siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici
- che la caldaia sia spenta
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

ART. 34 – INDICAZIONI

GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola questo importante compito, a tal fine sottoscriveranno “all’atto dell’iscrizione” un patto sociale di corresponsabilità per rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie.

2. E' importante che i genitori:

- trasmettano ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservino le modalità di giustificazione di assenze, ritardi e uscite anticipate;
- sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- dichiarino le eventuali intolleranze alimentari, allergologiche dei propri figli;
- dichiarino l'eventuale variazione di potestà durante l'anno scolastico;
- qualora, in caso di malore e/o infortunio, prelevino autonomamente il proprio figlio/a, dovranno dichiarare che sarà loro onere condurlo/a nel più vicino Pronto Soccorso.

ART. 35 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

- o 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 del 16 aprile 1994, n.297.
- o Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- o L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituto.

- o La data e l'orario di svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico il quale autorizza la convocazione dell'assemblea.
- o Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituto secondo il tipo di assemblea convocata.

ART. 36 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia in particolari momenti della vita scolastica.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Non è consentito l'ingresso dei genitori a scuola per portare la merenda ai propri figli durante l'arco della giornata scolastica, per evitare di ostacolare il normale svolgimento delle azioni lavorative quotidiane degli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici ecc.) e, soprattutto, per educare gli studenti al senso dell'autonomia e della responsabilità. I genitori non possono, inoltre, portare libri, quaderni o altro materiale scolastico ai propri figli durante lo svolgimento delle lezioni, al fine di far acquisire loro l'autosufficienza necessaria per svolgere al meglio il proprio lavoro. Altresì non è consentito agli alunni di telefonare a casa per eventuali dimenticanze quali: libri, quaderni, abbigliamento di ed. fisica, merenda, ecc.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti previo appuntamento concordato con gli insegnanti ed esclusivamente in occasione di riunioni ed incontri programmati dalla scuola.

LABORATORI

ART. 37 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI (AULA INFORMATICA, PALESTRA, TEATRINO SCOLASTICO)

Regolamenti in allegato.

1. L'accesso ai laboratori e alle aule speciali avviene previa prenotazione su apposito registro (orario, data e classe).
2. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è concordato in ciascun plesso direttamente tra i docenti interessati, al fine di ottimizzarne l'impiego, armonizzarne i tempi di utilizzo, e rendere possibile la fruizione a tutte le classi che ne abbiano bisogno. Il calendario è comunicato in Presidenza.
3. 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.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
5. 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.

ART. 38 - USO LIM

- o L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
- o Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.
- o Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - Alterare le configurazioni del desktop.
 - Installare, modificare, scaricare software.
 - Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni.
 - Spostare o modificare file altrui.
- o I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit LIM, secondo le norme del presente regolamento.

- o Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata.
- o Entro la fine dell'anno scolastico gli insegnanti dovranno "far pulizia" delle proprie cartelle.
- o Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.
- o Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno scolastico potranno essere salvati su CD, al fine della creazione di un archivio specifico di Istituto.
- o Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature per mancanza di vigilanza.
- o Tutti i componenti della LIM e le annesse dotazioni del kit possono essere fruibili tenendo conto delle seguenti due modalità:
 - Il docente ritira e riconsegna le chiavi del tool-box secondo le disposizioni evidenziate nel regolamento per l'uso delle LIM.
 - Qualora si riscontrasse un problema nel funzionamento della LIM utilizzata, è opportuna una segnalazione tempestiva al docente referente o al DSGA.
- o Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (in particolare, videoproiettore, pc e casse), che tutti gli accessori e i cavi siano stati adeguatamente ricollocati nel tool-box e che la ciabatta sia spenta.
- o Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente o DSGA.
- o Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente/DSGA il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura, anche con eventuale aiuto dei tecnici esterni.
- o E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.
- o Le penne interattive vanno utilizzate con estrema delicatezza, evitando di forzare sulla punta appoggiandole delicatamente alla lavagna.
- o Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM.
- o IL tool-box deve essere sempre richiuso dopo un qualsiasi prelievo o riposizionamento di materiali.

- o I notebook e le relative dotazioni della LIM (penne interattive e telecomando videoproiettore) non devono essere mai lasciati incustoditi o fuori dal toolbox al termine dell'attività.
- o Gli alunni non possono accedere direttamente alle attrezzature riposte nel tool-box.
- o Tenere gli alunni a distanza di sicurezza dall'armadietto, chiuso o aperto che sia, al fine di prevenire eventuali incidenti.
- o Non disporre banchi sotto la staffa del videoproiettore.
- o Non è opportuno introdurre chiavette USB nel notebook già usati all'esterno.
- o E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
- o Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

ART. 39 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. 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 di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, la finalità e il numero di fotocopie eseguite.

ART. 40= BIBLIOTECA SCOLASTICA

I libri della biblioteca scolastica possono essere consultati e/o presi in prestito oltre che dal personale della scuola e dagli alunni anche dai genitori degli stessi.

Di ogni prestito effettuato sarà presa nota nell'apposito "registro".

SICUREZZA

ART. 41 - NORME DI COMPORTAMENTO

In ogni momento della vita scolastica gli alunni e tutto il personale sono tenuti ad attenersi a quanto prescritto dal D. Lgs. 81/08, a seguire un comportamento responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno a se stessi e agli altri.

Nel lavoro scolastico gli alunni si atterranno scrupolosamente alle disposizioni ricevute dagli insegnanti, gli alunni sono tenuti ad indossare abbigliamento consono alle attività svolte (es. attività ludico-motorie), è vietato agli alunni introdurre a scuola sostanze chimiche non autorizzate (ad es. correttore liquido); tutto il personale osserverà scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicazioni, in caso contrario saranno effettuati richiami disciplinari.

E' necessario segnalare immediatamente al Dirigente o all'ufficio di segreteria eventuali casi di infortunio. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

ART.42 - INFORTUNI ALUNNI

Gli alunni che eventualmente accusassero malori durante l'orario scolastico saranno assistiti dal personale della scuola. Sarà tempestivamente avvertita la famiglia e contemporaneamente, in caso di gravità, si richiederà l'intervento di un medico o del 118. Qualora il genitore, in caso di malore e/o infortunio, prelevi autonomamente il proprio figlio/a dovrà dichiarare che sarà suo onere condurlo/a nel più vicino Pronto Soccorso.

In caso di infortunio grave in ambito scolastico i docenti sono tenuti a:

- a) chiamare l'incaricato a prestare il primo soccorso;
- b) informare tempestivamente i genitori dell'alunno o chi esercita potestà genitoriale ed eventualmente il medico curante;
- c) chiamare immediatamente il 118;
- d) informare tempestivamente la Dirigenza.

Nel caso si verificano infortuni lievi i docenti sono tenuti a:

- a) chiamare l'incaricato a prestare il primo soccorso;
- b) informare i genitori o chi esercita la potestà genitoriale;
- c) informare la Dirigenza.

E' fatto assoluto divieto ai Docenti e ad altro personale scolastico di trasportare alunni traumatizzati e accogliere in classe alunni con prognosi medica a meno che il medico non abbia espressamente autorizzato la frequenza. In caso di infortunio il docente è tenuto a produrre presso l'Ufficio dei Servizi Amministrativi della scuola, una relazione circostanziata dell'accaduto. al massimo, giorni festivi compresi, entro 24 ore.

Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci agli alunni si rimanda alla normativa vigente.

ART. 43= ASSICURAZIONE SCOLASTICA INTEGRATIVA

La Scuola stipula annualmente un contratto integrativo di assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni la cui garanzia risulti, oltre che a favore del personale e degli alunni che versano il premio, anche dell'Istituzione Scolastica.

COMUNICAZIONI

ART. 44 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Materiale informativo o pubblicitario di iniziative di enti pubblici o di privati non potrà essere affisso/distribuito nella scuola, senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.

ART. 45 - RACCOLTE DI DENARO E SOTTOSCRIZIONI

Sono vietate raccolte di denaro o sottoscrizioni tra docenti e alunni.

Possono essere, inoltre, raccolti fondi dei genitori per l'effettuazione di gite scolastiche e/o l'acquisto di materiale e/o assicurazione scolastica integrativa.

Tali fondi devono essere raccolti dai genitori e introitati nel bilancio con vincolo di destinazione.

ART. 46 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

1. Prima delle operazioni di iscrizione il Dirigente scolastico e la funzione strumentale a ciò delegata illustra il POF alle famiglie in apposite riunioni.

3. Le informazioni individuali o generali dirette ai genitori sono normalmente comunicate per mezzo del diario scolastico/quaderni degli alunni o sul sito della scuola nell'apposita sezione riservata area famiglie.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica.

ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 47 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Il coinvolgimento in determinate attività didattiche di eventuali operatori esterni, invitati dagli insegnanti a partecipare in qualità di esperti, dovrà rientrare nella programmazione prevista per la classe ed essere registrata nei rispettivi documenti di classe. 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.
2. Nessun'altra persona estranea che non sia stata preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. In tutti i plessi dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Soltanto nella sede centrale dove sono ubicati gli Uffici amministrativi, è ammesso il pubblico (utenti, fornitori ecc...) dietro identificazione del collaboratore scolastico.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

ART. 48 - DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della legge 16 gennaio 2003 n.3 e del Decreto Legislativo n. 6 del 12 Gennaio 2016 è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutti gli spazi scolastici è vietato fumare. A norma del D.P.R. 303/56 il Dirigente Scolastico ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro. Per tutto quanto non esplicitato si fa riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi affisso all'Albo di ogni edificio e pubblicato sul sito. E' vietato altresì il fumo di sigarette elettroniche così come ribadito dalle normative vigenti (Decreto Lorenzin art 28 c. 6 del 26/07/2013).

ART. 49 - USO DEL CELLULARE A SCUOLA

1. Al fine di promuovere uno sviluppo armonico della persona e ottimizzare i processi di apprendimento, si dispone per tutti gli studenti il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, anche a fini educativi e didattici. Sono ammesse eccezioni esclusivamente nei casi previsti dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, per supportare studenti con disabilità o DSA, oppure in presenza di specifiche esigenze personali debitamente documentate. L'utilizzo di altri dispositivi digitali, come computer e tablet, è consentito a scopo didattico e sotto la supervisione dei docenti.
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare e di tutte le sue funzioni (foto, film, registrazione ecc..), durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998).
5. Docenti, personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

PARTE TERZA REGOLAMENTO

INTERNO SCUOLA

ART. 50 - ENTRATA ALUNNI

Scuola dell'Infanzia Beccadelli: N° 4 sezioni a tempo ridotto (25 ore settimanali) dalle ore 8:00 alle ore 13:00 distribuite in 5 giorni in orario antimeridiano. L'ingresso dei bambini, per attività di accoglienza, è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e non oltre,

Scuola dell'Infanzia Karol Wojtyla: N° 4 sezioni a tempo normale (40 ore settimanali) dalle ore 8:00 alle ore 16:00 distribuite in 5 giorni. N° 2 sezioni a tempo ridotto (25 ore settimanali) dalle ore 8:00 alle ore 13:00 distribuite in 5 giorni in orario antimeridiano. L'ingresso dei bambini, per attività di accoglienza, è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e non oltre.

Scuola Primaria "S.Ciro":

Classi prime, seconde e terze: dalle ore 8:10 alle ore 14:10 nei giorni di lunedì e martedì, dalle ore 8:10 alle ore 13:10 dal mercoledì al venerdì. Classi prime, seconde e terze: dalle ore 8:10 alle ore 14:10 nei giorni di lunedì e martedì, dalle ore 8:10 alle ore 13:10 dal mercoledì al venerdì. Per gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus può essere ammesso un parziale ritardo nell'orario di ingresso a scuola.

Scuola Secondaria I Grado "L. Pirandello" via Makella: 30 ore settimanali distribuite in 5 giorni in orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

L'ingresso degli alunni è consentito dalle ore 8:00 alle ore 8:05 e non oltre, ad eccezione di coloro che usufruiscono del servizio scuolabus per i quali può essere ammesso un parziale ritardo.

BOLOGNETTA

Scuola dell'Infanzia "C. Romano": N° 4 sezioni a tempo ridotto (25 ore settimanali) dalle ore 8:00 alle ore 13:00 distribuite in 5 giorni in orario antimeridiano. L'ingresso dei bambini, per attività di accoglienza, è consentito dalle ore 8:00 alle ore 8:45 e non oltre.

Scuola Primaria "E. De Amicis": L'organizzazione delle entrate e delle uscite degli allievi è disciplinata dalla seguente tabella:

Classi	Entrata	Uscita Lun-Mart	Uscita Merc-Giov-Ven
Prime , seconde e terze	8.15	14.15	13.15
		Uscita Lun- Mart-Merc- Giov-	Uscita Venerdì
Quarte e quinte	8.10	14.10	13.10

Scuola Secondaria I Grado "L. Pirandello": 30 ore settimanali distribuite in 5 giorni in orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:00. L'ingresso degli alunni è consentito dalle ore 8:00 alle ore 8:05 e non oltre.

ART. 51 – USCITA ALUNNI

Ad inizio di ogni anno scolastico i genitori sottoscrivono una convenzione scuola-famiglia riguardante l'uscita degli alunni. La suddetta convenzione è adattata alle diverse esigenze rappresentate nel rispetto del codice civile in materia di vigilanza sui minori.

ART. 52 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché l'uscita dalla medesima è esercitata dai docenti.

Gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'entrata degli alunni.

Al termine delle lezioni gli insegnanti devono accompagnare gli alunni, in modo ordinato, fino all'uscita dell'edificio scolastico.

I docenti assolvono gli obblighi di vigilanza anche durante l'intervallo delle lezioni (che è almeno di 10 minuti), il momento del pasto e il periodo successivo, limitatamente alla Scuola INFANZIA T.N.

Solo in casi del tutto eccezionali è possibile affidare la scolaresca ai collaboratori scolastici presenti nella scuola. In caso di assenza del titolare di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, i collaboratori scolastici sono tenuti a predisporre la vigilanza sugli alunni su incarico del dirigente e/o di un suo collaboratore o responsabile di plesso.

ART. 53 - ASSENZE ALUNNI

Le assenze, anche di un solo giorno, saranno giustificate sul registro elettronico agli insegnanti dai genitori o da chi ne fa le veci; le assenze superiori a 10 gg. saranno accompagnate dal certificato medico.

Gli insegnanti segnaleranno all' Ufficio di Presidenza i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, non giustificate.

ART.54– RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I rapporti scuola famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri individuali tra docenti e genitori previo appuntamento, non in orario di servizio;
- Incontri periodici collegiali;
- Incontro con le famiglie degli alunni frequentanti le classi V della scuola primaria nel mese di gennaio finalizzato alla illustrazione del PTOF e alla sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità (allegato 8 del Regolamento d'Istituto).

ART. 55 - USCITA ANTICIPATA DI SINGOLI ALUNNI

Non si autorizzano, se non per gravi motivi, uscite anticipate degli alunni sia al mattino che al pomeriggio.

In casi di gravi motivi gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se prelevati da un familiare o da persona appositamente delegata, (dopo aver compilato l'apposito registro), all'ingresso del plesso. Il permesso di uscita, dopo gli opportuni controlli esercitati dall'addetto al servizio di portineria, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe e sul registro elettronico.

Situazioni particolari vanno documentate dai genitori all' Ufficio di Presidenza.

ART. 56 – MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI DURANTE LE PRIME SETTIMANE DI FREQUENZA SCOLASTICA

Al fine di favorire il progressivo inserimento dei bambini nella nuova realtà della scuola dell'infanzia, si attua la modalità di accoglienza qui precisata: Scuola Infanzia di Marineo e Bolognetta a tempo ridotto: nella prima settimana è prevista la frequenza dei bambini di tre anni e dei nuovi iscritti dalle ore 9:00 alle 11:00 per attività di accoglienza, compilazione di schede d'ingresso, etc., nella seconda settimana è prevista la frequenza di tutti i bambini iscritti dalle 9:00 alle 12:00, infine dalla terza settimana si attua l'orario completo dalle ore 8:00 alle ore 13:00;

Scuola Infanzia di Marineo a tempo normale: nella prima settimana è prevista la frequenza dei bambini di tre anni e dei nuovi iscritti dalle ore 9:00 alle 11:00 per attività di accoglienza, compilazione di schede d'ingresso, etc., nella seconda settimana è prevista la frequenza di tutti i bambini iscritti dalle **8:00 alle 12:00**, infine dalla terza settimana si attua l'orario 8:00 - 13:00 fino all'attivazione del servizio mensa, durante la prima settimana di tale servizio è prevista l'uscita alle ore 14:00 dei bambini nuovi iscritti.

In casi particolari la scuola può prevedere un inserimento più rapido o dilazionato.

ART. 57 – CRITERI PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Tenuto conto della normativa vigente nonché dell'annuale C.M. per le iscrizioni, in considerazione delle particolari esigenze educative dei/delle bambini/e, delle ragioni di natura organizzativa in assenza di professionalità specifiche, possono essere accolti solo e soltanto se autonomi i bambini "anticipatari" (ossia nati nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile dell'anno scolastico di riferimento).

I genitori, valutata la maturità affettiva e l'autonomia del/della bambino/a d'intesa con la scuola (DS e docenti interessati), possono optare per l'inizio della frequenza a novembre o a gennaio, altrimenti l'ingresso a scuola seguirà la modalità di inserimento degli altri bambini di cui all'art.56.

ART. 58 – ISCRIZIONE E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE E DELLE LISTE D’ATTESA DEGLI ALUNNI NELLE SCUOLE DELL’INFANZIA

I genitori, all’atto della iscrizione, potranno scegliere tra il tempo normale o il tempo ridotto.

La formazione delle sezioni sarà fatta (ove è possibile) secondo il criterio di omogeneità per età.

In caso di eccedenza di domande per i vincoli esercitati dalla capienza delle aule, dalla presenza di alunni disabili nel gruppo-classe, dalla presenza nel plesso di servizi igienici adeguati e della disponibilità di collaboratori scolastici e/o assistenti (nel caso di particolari disabilità fisiche), di spazi e di strutture idonei ai particolari bisogni connessi con l’attuazione dei necessari percorsi individualizzati, verranno seguiti i criteri di precedenza qui indicati:

1. Residenza nella zona di pertinenza del plesso con precedenza per i disabili certificati dall’ASL e/o disagiati noti ai servizi sociali
2. Età maggiore
3. Presenza di fratelli e sorelle nell’Istituto
4. Tra i residenti, priorità per chi ha entrambi i genitori lavoratori.
5. Tra i non residenti, priorità per chi ha la residenza più vicina al plesso scolastico.

ART. 59- CRITERI PER LE LISTE D’ATTESA DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore ai posti disponibili le domande d’iscrizione saranno graduate secondo gli stessi criteri di cui all’art. 58.

Inoltre per non alterare la composizione delle classi della scuola primaria formate secondo il criterio dell’equieterogeneità nell’interesse generale non verranno accolte domande di spostamenti fra le diverse sezioni, salvo gravi documentati motivi valutati dal Dirigente Scolastico.

ART. 60 - RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di inizio delle lezioni.

Gli alunni in ritardo non superiore ad 1 ora rispetto all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa giustificazione del genitore.

In caso di ritardi superiori ad 1 ora, il permesso di ingresso dovrà essere di volta in volta richiesto presso il responsabile di plesso o sede.

Ai genitori resta comunque il dovere di assicurare ai sensi delle vigenti disposizioni di legge sull'obbligo scolastico, la presenza dei loro figli alle lezioni e a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici, avvisando l'insegnante in tempo utile in caso di assenze prevedibili dei loro figli. Gli insegnanti segnaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente.

ART. 61 - NORME CHE REGOLANO LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Nel plesso scolastico della Scuola Secondaria di I Grado di Marineo, gli allievi possono varcare i cancelli e/o ingressi esterni a partire dalle ore 7.50 e devono permanere nel cortile antistante l'ingresso principale. Da questo orario e fino al suono della sirena, ore 8.00, gli alunni saranno vigilati da un collaboratore scolastico. Il portone d'ingresso sarà richiuso cinque minuti dopo il suono della sirena (ore 08:05).

Nel plesso scolastico di via Torrebruna di Bolognetta, dalle ore 7:45 alle ore 8:45 e dalle ore 13:30 in poi i cortili e gli spazi esterni attigui alla scuola sono considerati aree destinate all'uso pubblico, è pertanto consentito agli alunni sostarvi, attribuendo ai genitori la responsabilità della loro vigilanza e custodia. Nelle ulteriori fasce orarie la responsabilità della vigilanza nei cortili suindicati sarà a carico dell'istituzione scolastica. (Ordinanza Comunale n° 44/13 del 12 settembre 2013). Possono accedere a tali aree solamente i veicoli del personale scolastico autorizzato, disabili e accompagnatori di disabili, scuolabus e fornitori, se introdotti a passo d'uomo. La famiglia o l'accompagnatore pertanto si assicurerà che il minore ha varcato in tempo utile il portone d'entrata del plesso scolastico e ne è uscito alla fine delle lezioni.

La responsabilità della vigilanza sugli alunni che accedono a scuola con lo scuolabus ha inizio dal momento in cui questi, scesi dal bus, vengono affidati, al portone/cancello della scuola, alla sorveglianza del personale scolastico dall'assistente dello scuolabus e termina quando, dopo le lezioni, gli alunni, varcata l'uscita dell'edificio o del cortile, sempre al portone/cancello, vengono consegnati all'assistente dello scuolabus. Si precisa che la vigilanza dei collaboratori scolastici inizia e termina all'ingresso del portone/cancello della scuola.

E' compito dei genitori garantire la puntualità degli alunni. Il ritardo, soprattutto quando è ripetuto, lede il diritto allo studio stesso e diviene condizionamento negativo nel processo di formazione dello studente, oltre che causa di disturbo all'attività didattica.

- Gli alunni al suono della sirena/campanella entrano a scuola e si avviano nelle classi osservando un comportamento corretto.

- Gli alunni utilizzano gli ingressi e le uscite secondo le disposizioni contenute nei piani di sicurezza.
- I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico sono organizzati in modo da evitare assembramenti negli atri e/o lungo le scale.
- Le operazioni di entrata e uscita devono svolgersi alla presenza dei collaboratori scolastici addetti, che dovranno disporsi all'ingresso o nei luoghi opportuni nei vari piani dell'edificio per consentire un afflusso ordinato e sicuro degli studenti, l'insegnante della prima ora li attende in classe.

- Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dal docente dell'ultima ora, procedono in fila per due, col massimo ordine e silenzio, fino alla porta d'ingresso.
- Al momento dell'entrata e dell'uscita i genitori devono evitare di intrattenersi oltre il necessario, nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico per non intralciare il traffico.

ART. 62 - INTERVALLO

L'intervallo-ricreazione dura 15 minuti, di norma dalle ore 11:00 alle ore 11:15 e si svolge nelle rispettive aule o, a discrezione del docente, negli spazi esterni.

Solo eccezionalmente (es. svolgimento compito in classe) la pausa intervallo può essere differita.

E' assolutamente vietato ridurre o prolungare il tempo della ricreazione oltre quello stabilito; è altresì opportuno che i servizi igienici vengano usati durante la pausa.

Spetta ai collaboratori scolastici collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e, in particolare, sorvegliare, oltre il corridoio e il settore interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Durante l'intervallo è vietato a tutti gli studenti dell'Istituto transitare, da un piano all'altro e intraprendere giochi pericolosi.

ART. 63 – PERMANENZA A SCUOLA

- Durante i cambi d'ora, gli alunni attenderanno in classe, rimanendo seduti e senza uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.
- Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare. Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a

comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

- Durante i trasferimenti in aule speciali, laboratori o palestra, gli alunni devono essere accompagnati dal docente in orario in servizio.
- Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo/a alunno/a per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.
- Gli alunni che per necessità devono recarsi in Presidenza, in Biblioteca o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal collaboratore scolastico in servizio al piano.

ART. 64 - USCITE ANTICIPATE DEGLI ALLIEVI DALLA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI, SCIOPERI, CALAMITÀ NATURALI

Per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, gli alunni possono lasciare la scuola, prima della fine delle lezioni, solo per casi straordinari e gravi opportunamente documentati. In caso di necessità si autorizza l'uscita anticipata di un alunno solo se prelevato da un familiare che attesterà la propria identità con documento o per conoscenza personale. Il permesso di uscita, dopo gli opportuni controlli esercitati dall'addetto al servizio di portineria, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe e sul registro elettronico. Qualora un alunno venga prelevato da persona diversa dai genitori, la stessa deve essere fornita di delega firmata da uno dei genitori. Quest'ultimi possono depositare, all'inizio dell'anno scolastico una delega permanente al prelievo del proprio figlio, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del delegato.

Quando un alunno chiede di uscire anticipatamente dalla scuola per malessere, si dovrà avvertire la famiglia per telefono o altro mezzo affinché provveda a prelevarlo personalmente o mediante delegato. Se ciò non fosse possibile l'alunno non potrà lasciare la scuola sino al termine delle lezioni, a meno che non si debba ricorrere al pronto soccorso. In caso di sciopero del personale scolastico, il Dirigente, provvederà a darne preventiva comunicazione scritta ai genitori, avvalendosi della collaborazione del personale docente tramite il diario personale degli alunni. Si seguirà la normativa vigente.

In caso di circostanze eccezionali che possono far presagire pericoli di diversa natura (telefonate anonime, ecc.) il Dirigente dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

ART.65 – ASSENZE

Tutti gli studenti sono tenuti a giustificare assenze e ritardi secondo le seguenti norme:

Le assenze devono essere giustificate improrogabilmente il giorno del rientro a scuola, nella prima ora di lezione, tramite il registro elettronico.

Le assenze degli alunni sono registrate dai docenti della prima ora, giorno per giorno, sul registro di classe e sul registro elettronico.

Se la durata è superiore a dieci giorni consecutivi di calendario, compresi i giorni festivi, oltre alla giustificazione sul registro elettronico, deve essere consegnata al docente specifica documentazione medica, che attesti che l'alunno non presenti patologie ostative alla frequenza della scuola.

Se invece l'assenza prolungata è riconducibile a motivi di famiglia, l'allievo potrà essere riammesso in classe sulla base della dichiarazione scritta di uno dei genitori; in questo caso l'assenza dovrà essere comunicata preventivamente dai genitori per iscritto al coordinatore di classe o alla segreteria.

Il docente coordinatore del Consiglio di Classe provvederà mensilmente al controllo delle assenze giustificate e ad avvertire le famiglie in caso di assenze non giustificate, di assenze prolungate o di numerose assenze saltuarie.

ART. 66 RITARDI

Gli studenti in ritardo sull'inizio della prima ora di lezione sono ammessi in classe dall'insegnante in servizio. Il ritardo dovrà essere giustificato entro il giorno successivo sul registro elettronico. Il ritardo verrà registrato sul Registro di classe. Dopo tre ritardi ingiustificati il coordinatore di classe si attiverà per provvedere alla comunicazione scritta alla famiglia.

- In caso di reiterata inadempienza, i docenti e/o il Consiglio di classe prenderanno i provvedimenti più opportuni.
- In caso di ingresso alla seconda o (in casi di visite mediche, analisi, ecc...) alla terza ora, gli alunni sono ammessi in classe, previa giustificazione da parte di uno dei genitori.

ART. 67 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I rapporti scuola famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri individuali tra docenti e genitori secondo l'orario di ricevimento, previo appuntamento;
- Incontri periodici collegiali.
- SMS, email e messaggi su WhatsApp per cause di forza maggiore o per motivi particolari. I genitori eletti rappresentanti di classe saranno invitati a costituire un gruppo per ciascuna classe, il docente coordinatore, qualora lo ritenga opportuno, informerà il genitore al n° telefonico concordato, questi, a sua volta, provvederà tempestivamente a comunicare il messaggio al gruppo della propria classe.

ART. 68 – ALLEGATI

Gli allegati sono parte integrante del presente Regolamento di Istituto:

n° 1 - Carta dei Servizi

n° 2 – Visite guidate e Viaggi d'istruzione

n° 3 - Regolamento di disciplina scuola primaria

n° 4 - Regolamento di disciplina scuola secondaria di 1° grado

n° 5 - Regolamento dei laboratori, delle apparecchiature multimediali e della navigazione su Internet

n° 6 - Regolamento palestra

n° 7A e 7B - Patto educativo di corresponsabilità scuola infanzia e primaria

n° 8 - Patto educativo di corresponsabilità scuola secondaria di 1° grado

n° 9a - Regolamento reclutamento figure professionali

n° 9b - Regolamento attività negoziali

n° 9c - Regolamento economale per la gestione del fondo minute spese

n° 9d - Regolamento per la gestione del patrimonio

n° 10 - Registro elettronico docenti

n° 11 - Regolamento accesso atti ex 241

n.° 12 - Regolamento accesso civico

n.° 13 – Concessione dei locali