

 <p>Unione europea Fondo sociale europeo</p> 	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</p> <p>“Nino Pino Balotta”</p> <p>Via Salita Il del Carmine, 19 - Tel 090/9761133 – Fax 090/9763196</p> <p><u>meic899002@pec.istruzione.it</u> - meic899002@istruzione.it</p> <p>C.F. 83001330832</p> <p>98051 - BARCELLONA P.G. - (ME)</p>	 <p>Regione Siciliana</p>  <p>LA SCUOLA CI INSEGNA A CONOSCERE IL MONDO</p>
---	---	---

I.C. "BALOTTA" - BARCELLONA P. G.
Prot. 0002246 del 20/04/2020
01-01 (Uscita)

Oggetto: REGOLAMENTO D’ISTITUTO - I.C. Nino Pino Balotta
redatto ai sensi dell’art. 10 – c3 lett a) DEL T.U. 297/1994



PARTE I

TITOLO I

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

CAPO I

Art. 1-Diritti

L'alunno ha diritto:

- ad uno sviluppo integrale della personalità e ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- alla riservatezza;
- a conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la Progettazione e i traguardi che si intendono perseguire;
- alla libertà di apprendimento e ad esercitare il diritto di scelta tra le attività opzionali facoltative ed aggiuntive offerte dalla scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio rendimento
- al rispetto dei suoi ritmi di apprendimento e delle sue esigenze di vita
- ad un ambiente favorevole alla sua crescita e ad un servizio educativo - didattico di qualità
- ad iniziative concrete per il recupero di eventuali situazioni di ritardo e di svantaggio
- alla salubrità e sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati alle esigenze di tutti gli alunni, compresi gli alunni BES;
- alla disponibilità di adeguati strumenti tecnologici ed informatici;
- a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

La scuola pertanto si impegna a:

- lavorare sulle "motivazioni".
- Suscitare il gusto di apprendere.
- Orientare verso un'organizzazione del "SAPERE" a struttura reticolare, capace di generare sempre, nuovi apprendimenti, nuove competenze, nuovi saperi.
- Garantire la continuità dell'apprendimento.
- Valorizzare le inclinazioni personali.
- Offrire ad ognuno la possibilità di formulare richieste di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- A promuovere la solidarietà tra i suoi componenti.

Art. 2 - Doveri

Gli alunni sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenendo sempre un comportamento corretto;
- usare verso il Dirigente scolastico, il personale docente ed A.T.A., personale educativo, i compagni lo stesso rispetto anche formale, che richiedono per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola;
- utilizzare correttamente, senza recare danno, le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, riconoscendo che ciò rappresenta un importante fattore di qualità nella vita della scuola;
- utilizzare un abbigliamento dignitoso, concordato con i singoli docenti referenti di plesso che si confrontano con il Ds.

Art. 3 - Comportamento in classe e negli ambienti scolastici

Premesso che la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Fermo restando l'opportunità che ogni team docente concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica.

In particolare, dunque, agli alunni si chiede:

- di impegnarsi nell'attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti per casa
 - di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti
- di aver sempre nel proprio zaino /cartella il diario e tutto il materiale necessario per le attività giornalieri previste, tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti che organizzano il materiale da utilizzare giornaliero in modo da non rendere lo zaino troppo pesante in relazione all'età degli alunni;
- di rispettare gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- in ogni momento della vita scolastica è richiesto agli alunni un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- è vietato agli alunni utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (telefonini, giornali e riviste non pertinenti, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni all'alunno o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi.
- è vietato agli alunni l'uso del cellulare o di altri dispositivi dotati di ripresa (fotocamere, videocamere, tablet ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al Dirigente o a un suo collaboratore/referente di plesso che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. Gli alunni sono tenuti ad un corretto utilizzo dei bagni e delle aule ed ambienti scolastici dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula o ambiente scolastico. I laboratori devono essere riordinati. Dove previsto occorre compilare il registro delle presenze.
- non è permesso ai familiari telefonare a scuola agli alunni, se non per gravi motivi. Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria.
- per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.
- di norma si deve evitare di accedere ai bagni nella prima ora e nelle ore immediatamente successive all'intervallo.
- gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune, infine, debbono mantenere, durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, nè direttamente nè indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Sanzioni, natura e classificazione:

S1 - Richiamo verbale.

S2 - Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S3 - Ammonizione scritta sul diario dell'alunno.

S4 - Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata sul diario e controfirmata dalla famiglia.

S5 - Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a 15 giorni.

S6 - Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.

S7 - Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione:

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S4.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S5 a S6 in casi di particolare gravità; viene convocato dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti Consiglio di Classe.

La sanzione S7 può essere adottata solo dal CdI.

Il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Nel periodo di sospensione deve essere previsto un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'irrogazione della sospensione dalle lezioni da parte del Consiglio di classe può essere adottata se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie ecc.), deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio, allagamento etc).

Prima di irrogare una sanzione disciplinare, occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S6; verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori per S7.

Nei casi previsti dal presente articolo, i genitori dell'alunno devono essere prontamente avvisati comunicando la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e le testimonianze in proprio possesso. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche: l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche; l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune; l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche; la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Il Consiglio di Classe può irrogare in sostituzione e/o aggiunta delle sanzioni di allontanamento attività in favore della comunità scolastica comprese come: operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici; collaborazione con il personale ausiliario; partecipazione a specifici corsi di formazione; attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica; riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori. Un numero ripetuto di note sul registro di classe comporterà ulteriori provvedimenti disciplinari che potranno essere comminati nel successivo consiglio di classe.

Contro le sanzioni suindicate potrà essere espletato ricorso entro il termine previsto dalle norme ed in particolare D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007 contro le decisioni assunte dal consiglio di classe seguendo l'apposito regolamento dell'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Art 4 -opzione per IRC

Al momento del perfezionamento dell'iscrizione, i genitori degli alunni o chi esercita la patria potestà, potranno presentare istanza per avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, è possibile scegliere tra le attività previste e deliberate dagli organi collegiali nel PTOF:

-attività alternative all'insegnamento della IRC.

PARTE II
TITOLO I
ORARIO SCOLASTICO
ENTRATA E USCITE DEGLI ALUNNI- VIGILANZA- ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI
CAPO I
INGRESSO E USCITA ALUNNI

Art. 5 - Orario di ingresso degli alunni

L'orario di ingresso e di uscita degli alunni è affisso all'albo dei singoli plessi.

I Genitori degli alunni che hanno scelto il tempo scuola con 27 ore settimanali dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico nei relativi stalli predisposti, alle ore 8,05 e ritirarli alle ore 13,30 negli stessi spazi; invece, per gli alunni delle classi a tempo pieno, l'orario è dalle ore 8:05 alle ore 16:05.

Non è consentito in nessun caso che alunni sostino nei locali scolastici o nelle pertinenze dell'edificio prima del suono della campanella in entrata ed in uscita.

Il personale scolastico chiuderà i cancelli alle 8,15 e cioè 10 minuti dopo il suono della campanella di ingresso, da quel momento gli alunni ritardatari potranno entrare a scuola solo dopo aver ricevuto adeguata autorizzazione da parte dell'Istituzione Scolastica.

Al suono della campanella in uscita un collaboratore scolastico consegnerà gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus all'assistente che provvederà ad organizzare la sistemazione dei bambini sul mezzo. Nel caso in cui lo scuolabus, per un qualsiasi motivo, dovesse ritardare il collaboratore scolastico o un docente in servizio nel plesso prenderà in consegna gli alunni e vigilerà sulla loro incolumità sino al momento dell'arrivo dello scuolabus.

Nel plesso di Salita del Carmine, alle ore 8,00 e cioè 5 minuti prima del suono della campana di ingresso, il cancello di ingresso laterale (Piazza Monsignor Cilona) sarà aperto e gli alunni sotto stretta vigilanza dei genitori, su cui ricade ogni responsabilità per fatti che dovessero verificarsi nell'arco temporale in cui gli stessi rimangono sotto la loro cura, si sistemeranno negli spazi dedicati alle diverse classi. Alle 8,05 al suono della campana di ingresso gli alunni entreranno nello spazio assegnato della scuola e di conseguenza sotto la responsabilità degli insegnanti che li accoglieranno nell'atrio e insieme raggiungeranno le classi di appartenenza. Il momento dell'uscita sarà regolato alla stessa maniera, infatti gli insegnanti avranno cura di accompagnare gli alunni negli spazi dedicati dove assisteranno alla consegna ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale.

Nel plesso di Piazza Verga, alle 8,00 e cioè 5 minuti prima del suono della campana di ingresso, i cancelli di ingresso saranno aperti e gli alunni sotto stretta vigilanza dei genitori, su cui ricade ogni responsabilità per fatti che dovessero verificarsi nell'arco temporale in cui gli stessi rimangono sotto la loro cura, si sistemeranno negli spazi dedicati alle diverse classi. Alle 8,05 al suono della campana di ingresso gli alunni entreranno sotto la responsabilità degli insegnanti che li accoglieranno negli spazi dedicati a ciascuna classe e insieme raggiungeranno le aule di appartenenza. Il momento dell'uscita sarà regolato alla stessa maniera, infatti gli insegnanti avranno cura di accompagnare gli alunni negli spazi dedicati, dove assisteranno alla consegna ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale.

Nel plesso di Pozzo Perla, alle 8,00 e cioè 5 minuti prima del suono della campana di ingresso, il cancello di ingresso sarà aperto e gli alunni sotto stretta vigilanza dei genitori, su cui ricade ogni responsabilità per fatti che dovessero verificarsi nell'arco temporale in cui gli stessi rimangono sotto la loro cura, si sistemeranno negli spazi dedicati alle diverse classi. Alle 8,05 al suono della campana di ingresso gli alunni entreranno sotto la responsabilità degli insegnanti che li accoglieranno negli spazi dedicati a ciascuna classe e insieme raggiungeranno le aule di appartenenza. Il momento dell'uscita sarà regolato alla stessa maniera, infatti gli insegnanti avranno cura di accompagnare gli alunni negli spazi dedicati dove assisteranno alla consegna ai genitori esercenti la potestà genitoriale.

Scuole dell'Infanzia, i genitori possono accompagnare gli alunni fino alla porta di ingresso del relativo plesso e comunque nello spazio immediatamente interno adiacente. In caso di effettiva necessità e per i bimbi di tre anni o anticipatori, nelle prime tre settimane dall'inizio della scuola, i genitori potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule al fine di favorire una migliore accoglienza. L'orario scolastico della scuola dell'infanzia è dalle ore 8,15 alle ore 16,15. È permessa una flessibilità oraria in ingresso fino alle ore 9,00 e in uscita a partire dalle ore 15,30. Eventuali permessi per necessità particolari saranno gestite a cura del Ds.

Art. 6 - Uscita degli alunni

L'uscita degli alunni al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente. Allo scopo l'insegnante coordinatore di plesso, di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.

Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità e a raggrupparli al fine di assicurarsi che tutti possono essere accompagnati con ordine agli scuolabus dai collaboratori scolastici o assistenti dello Scuolabus.

Una volta entrati nell'Istituzione Scolastica, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente Regolamento.

Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un Genitore o da persona maggiorenne delegata dagli stessi.

In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso. I genitori sono tenuti al massimo rispetto della puntualità per il ritiro degli alunni. In caso di eccezionale ritardo il genitore è tenuto ad informare la segreteria che disporrà un servizio adeguato per la custodia del minore.

Gli alunni saranno consegnati esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenti da loro delegate con apposito atto scritto da consegnarsi presso la segreteria scolastica.

Nel caso di genitori separati tra i quali non vige l'affido congiunto, sarà possibile consegnare l'alunno al genitore non affidatario solo previa autorizzazione del genitore affidatario.

Solo in casi residuali, accertata la dichiarazione della assoluta impossibilità da parte dei genitori di ritirare il figlio all'uscita, acquisita la domanda di autorizzazione all'uscita del minore senza accompagnatori sottoscritta da entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare con apposito provvedimento l'uscita da scuola senza accompagnatori in relazione all'età ed al grado di maturità raggiunto dall'alunno; tale provvedimento potrà essere revocato in qualsiasi momento con atto motivato, allorché vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Gli alunni e i genitori possono sostare nel cortile della scuola solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di ingresso e di uscita e pertanto gli alunni che si fermano nel cortile della scuola fuori dall'orario scolastico sono sotto la diretta responsabilità dei genitori.

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni pertanto non si autorizzano uscite anticipate se non per gravi ed accertati motivi.

Art. 7 - Rispetto dell'orario scolastico

I Genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche.

Art. 8 - Norme Comuni

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo per gravi motivi con richiesta motivata da parte della famiglia.

L'uscita anticipata dalla Scuola è consentita soltanto alla presenza di un Genitore degli alunni o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto da chi esercita la responsabilità genitoriale.

CAPO II

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Art. 9 - Assenze degli alunni

In caso di assenza per motivi di salute che si protragga per almeno dieci giorni è richiesto il certificato del medico curante. Fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medesimi siano richiesti da misure di profilassi

previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica. La trasmissione del certificato può avvenire anche mediante posta elettronica inviata all'Istituzione Scolastica.

Se l'assenza è determinata per motivi familiari, i Genitori dovranno produrre dichiarazione scritta circa i motivi dell'assenza.

Art. 10 - Assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza prolungata che si protragga per oltre 60 giorni scolastici senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.

CAPO III

ACCESSO AGLI EDIFICI

SCOLASTICI Art. 11 - Accesso agli edifici da parte degli esterni

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso dei genitori o di persone estranee alle classi ed è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni.

Quando gli insegnanti hanno necessità di comunicare con i rappresentanti dei genitori convocheranno gli stessi che esibiranno al collaboratore scolastico in servizio la richiesta scritta per poter accedere all'interno della scuola.

Non è consentito per nessun motivo la permanenza di genitori nei corridoi o negli ambienti scolastici.

Il personale di vigilanza nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando al Ds eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

Art. 12 - Porte di accesso

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai Collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

Art. 13 - Ingresso e permanenza alunni nella scuola

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola, fatti salvi i casi in cui sia organizzato un servizio di vigilanza degli stessi.

CAPO IV

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 14 - Visite e viaggi d'istruzione.

Le visite guidate si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalla Scuola nel PTOF o con attività congruenti con lo stesso, le iniziative devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della classe.

Per poter organizzare un viaggio di istruzione è indispensabile che vi abbiano dato adesione almeno i due terzi degli alunni della classe (art. 8 comma 2 C.M. 14/10/1992 N. 291). Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di alunni, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Non è necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.

E' sconsigliato effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale i vari insegnanti sono impegnati al completamento delle attività didattiche in vista della conclusione delle lezioni.

Art. 15 - Regolamentazione.

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modo seguente:

A) VISITE GUIDATE IN ORARIO SCOLASTICO

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
- Autorizzazione da parte delle famiglie.
- Autorizzazione da parte dell'Istituzione Scolastica: le escursioni vanno approvate dal Consiglio di classe, interclasse e intersezione e comunicate al Dirigente Scolastico.

B) VISITE GUIDATE CHE SI PROTRAGGONO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO e VIAGGI DI ISTRUZIONE.

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta
- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.
- Autorizzazione dell'Istituzione Scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di classe, interclasse e di intersezione.

Va presentata la documentazione definitiva al Ds su apposito modulo, almeno 10 gg. prima dell'effettuazione ed autorizzata.

Art. 16 - Partecipazione Genitori degli alunni

Possono partecipare, in caso di effettivo bisogno, alle visite anche i Genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, a condizione che ciò non comporti oneri a carico dell'Istituzione, e sempre che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate.

Art. 17 - Rapporto numerico Insegnanti - alunni.

Deve essere presente almeno un accompagnatore ogni 15 alunni e fino ad un massimo di tre per classe. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili si provvede alla designazione di un accompagnatore fino a due alunni, in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il Ds, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Art. 18- Sicurezza mezzi di trasporto.

Occorre accertare, in caso di viaggio effettuato con automezzo non comunale, il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli.

Di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze.

Art. 19 - Garanzie assicurative.

Tutti gli alunni partecipanti a visite e viaggi di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni.

**PARTE III
TITOLO I
ORGANI COLLEGIALI**

CAPO I

**ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE DEI
GENITORI**

La costituzione, la convocazione, la gestione, le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali della scuola sono definite secondo quanto previsto dal D.L.v. n. 297 del 16/04/1994 così come novellati dalla Legge 107/2015.

Art. 20 Disposizioni generali

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni e, in caso di urgenza, con anticipo di almeno 24 ore. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo rapido.
2. La convocazione deve essere affissa all'albo della scuola e fatta recapitare ai singoli membri degli Organi Collegiali attraverso e-mail.
3. L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
4. Di ogni seduta dell'O.C. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 21 partecipazione e forme di coordinamento tra i vari organi collegiali

1. Ciascun Organo Collegiale, di concerto con gli altri Organi Collegiali della scuola e con l'extrascuola, realizza le condizioni di progettazione, di programmazione e di valutazione delle attività all'insegna della trasparenza, della partecipazione, della coerenza, della pubblicità, dell'efficacia e dell'efficienza.
2. A titolo consultivo, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dei diversi Organi Collegiali esperti/ specialisti nelle scienze dell'educazione e/o nella gestione delle risorse umane, culturali e strumentali, nelle competenze metodologico-didattiche, nella produttività, nelle strategie del successo scolastico.

Art. 22 - Attribuzioni al Presidente del Consiglio di Istituto, del collegio dei docenti, del consiglio di classe, interclasse, intersezione

1. Il Presidente degli Organi Collegiali d'Istituto esercita le seguenti funzioni:

-convoca l'Organo Collegiale.

-presiede e dirige la seduta, concede la parola su richiesta, richiama chi divaga o trascende e toglie la parola nei casi di interventi ostruzionistici, irrispettosi o lesivi della dignità di ciascun componente l'Organo Collegiale.

-Può sospendere, aggiornare, sciogliere la seduta.

Art. 23 - Assemblee dei genitori

- I genitori degli alunni possono costituire assemblee di classe/ sezione e/ o di Istituto su propria iniziativa o su invito dei docenti.
- Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'IS, la data, l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Ds che ha la facoltà di parteciparvi con diritto di parola.
 - Le riunioni e le attività connesse devono essere disciplinate d'apposito regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

CAPO II

Art. 24 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto, eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n°297 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti:
 - membri elettivi: 8 rappresentanti personale docente
 - 2 rappresentanti personale ATA
 - 8 genitori.

Nei casi dovuti: rappresentanti scuola materna regionale.

Membri di diritto: Dirigente scolastico

2. Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.
3. E' regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:
 - Elezione del Presidente e del vice Presidente.
 - Designazione del segretario da parte del Presidente.
 - Elezione della giunta esecutiva (Dirigente scolastico, DSGA, 1 docente, 1 ATA, 2 genitori).
 - Adozione regolamento interno.
4. I rappresentanti che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per far parte del Consiglio, vengono surrogati con i non eletti delle rispettive liste.

Art. 25 - Prima convocazione del consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico.

Art. 26 - Elezione del Presidente e del vicepresidente - designazione del segretario

1. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. E' considerato eletto il genitore che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il consiglio.
4. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seduta giuridicamente valida (metà dei membri in carica). A parità di voti è eletto il componente dei genitori più anziano di età.
5. Il consiglio può eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.
6. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

Art. 27 - Assenza del Presidente del CdI

In caso di assenza del Presidente e vice-presidente, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

Art. 28 – Convocazione del CdI

1. L'atto di convocazione del Consiglio viene emanato sempre dal Presidente dopo che la giunta esecutiva, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, ha preparato e fatto pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell' o.d.g ..
2. L'iniziativa della convocazione può, invece, essere esercitata:
 - dal Dirigente scolastico;
 - da 1/3 dei componenti del consiglio;
 - dal collegio dei docenti;
 - dal consiglio stesso per auto-convocazione.
3. La compilazione e l'invio delle e-mail di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Art. 29 - Validita' della seduta

1. L'organo collegiale, ai sensi dell'art.37 del T.U. 297/1994, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
4. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
5. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Art. 30 - Modalità per la discussione

1. Il Presidente dichiara aperta la seduta con la lettura dell'o.d.g.
2. Relatore, di norma, è il Presidente il quale, in relazione ai temi da trattare, potrà designare altro componente del consiglio.
3. Prima di iniziare la discussione di un punto all'o.d.g. ciascun componente, per giustificati e validi motivi, può presentare una mozione d'ordine sospensiva.
4. Nella trattazione degli argomenti deve essere seguito l'ordine del giorno.
5. L'inversione degli argomenti può essere decisa dal consiglio qualora il Presidente, di sua iniziativa o su proposta di uno dei consiglieri, ne faccia richiesta che sia accolta dalla maggioranza dei presenti.
6. Al termine della discussione di ciascun punto dell'o.d.g., il Presidente riassumerà concretamente le proposte da ammettere a votazione.
7. Gli interventi attinenti la discussione devono essere assunti a verbale.

Art. 31 - Votazioni

1. di regola per alzata di mano.
2. segreta solo quando si fa questione di persone o su richiesta della maggioranza assoluta dei membri presenti.
3. per la validità delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, non tenendo conto degli astenuti.
4. in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 32 - Incompatibilità nelle votazioni

1. I componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado.
2. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale.
3. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Art.33 - Invito Specialisti

1. Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la scuola.
2. Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno prima in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.
3. La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 34 - Processo verbale della seduta

1. A cura del segretario del Consiglio è redatto il processo verbale che deve contenere:
 - la data della riunione;
 - l'ora di inizio e di fine della seduta;
 - i nomi dei presenti e degli assenti;

- i punti all'o.d.g.;
 - gli argomenti discussi e i punti principali della discussione;
 - i risultati delle eventuali votazioni;
 - le delibere adottate;
 - quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.
2. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto.
 3. Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese in seguito a motivata istanza, può farne copia.

Art. 35 - Approvazione del processo verbale

1. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione al termine della stessa seduta, oppure nella seduta successiva, del Consiglio e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni;
2. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto /alla conformità del verbale/ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate
3. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

Art. 36 - Pubblicità degli atti

1. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'albo on line della scuola; l'affissione avviene entro il termine di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.
2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
3. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241.

Art.37 - Attribuzioni

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola:
 - Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
 - Ha potere deliberante riguardo a:
 - a. approvazione bilancio preventivo e conto consuntivo,
 - b. impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
2. Su proposta della giunta esecutiva e nei limiti della disponibilità di bilancio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe, interclasse, intersezione, ha potere deliberante sui seguenti argomenti:
 - Organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto;
 - Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei sussidi didattici, la scelta è di competenza del collegio dei docenti anche su proposta dei consigli di classe, interclasse, intersezione;
 - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - Criteri generali per la programmazione educativa;
 - Criteri generali per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - Partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse;
 - Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'IS.

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto del calendario scolastico fissato dalla Regione Sicilia che stabilisce in almeno 200, nell'anno scolastico, i giorni da dedicare alle lezioni, può deliberare la sospensione delle attività educative e didattiche per particolari ricorrenze o festività di carattere locale o per attività programmate nel PTOF.

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto di quanto previsto dal P.T.O.F.

Autorizza:

- o Ogni iniziativa scolastica ed extrascolastica volta a prevenire, attenuare, eliminare ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legato a situazioni di svantaggio e/ o handicap.
- o Corsi di recupero, sostegno e attività aggiuntive.
- o Visite guidate e viaggi di istruzione.

Il Consiglio, nel rispetto delle competenze proprie di altri organi collegiali e in applicazione delle norme che disciplinano le iniziative in parola, autorizza visite guidate sul territorio e viaggi d'istruzione in Italia e all'estero con finalità a scopo eminentemente formativo congruenti con il PTOF.

Disciplina

- o Promozione di contatti con altre scuole per scambi di informazioni e di esperienze ed eventuali iniziative di sperimentazione e ricerca.
- o Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo:
 1. Oltre all'attività sportiva che l'Istituto organizza in forma autonoma, gli alunni possono prendere parte ad iniziative che si organizzano annualmente secondo modalità stabilite a livello ministeriale, provinciale, distrettuale, comunitario etc.
 2. Le proposte di partecipazione con specificate le classi interessate, sono avanzate dal collegio dei docenti; la partecipazione è deliberata dal Consiglio di Istituto.
Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi a:
 1. Formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
 2. Adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali,
 3. Al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, interclasse, intersezione.

Nelle scelte effettuate dal Dirigente Scolastico, in quanto responsabile e garante della qualità dell'offerta formativa, disciplina le procedure ed i criteri, di seguito specificati, per la stipula di contratti con esperti esterni:

Regolamento per stipula contratti di prestazione d'opera con esperti esterni deliberato dal consiglio di istituto.

1) Finalità e ambito di applicazione

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

garantire l'arricchimento dell'offerta formativa realizzare
particolari progetti didattici
realizzare specifici programmi di ricerca e sperimentazione.

2) Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'Istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

coerenti con il P.T.O.F.
coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo
coerenti con le disponibilità finanziarie programmate

3) Presupposti di legittimità (art. 7 D.Lgs 165/2001 – art. 45 c. 2 lett. H D.I. 129/2018):

- a) oggetto della prestazione
- b) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane presenti all'interno dell'istituzione
- c) prestazione temporanea e altamente qualificata, non è ammesso se non al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico
- d) devono essere preventivamente determinati : durata - luogo - oggetto e compenso della collaborazione

Difatti, devono essere preventivamente determinati DURATA- LUOGO- OGGETTO E COMPENSO DELLA COLLABORAZIONE:

- o La DURATA deve essere limitata e generalmente non prorogabile:
- o Il LUOGO può essere la sede stessa dell'Istituzione scolastica o altro luogo da stabilire nel disciplinare di incarico.
- o L'OGGETTO della prestazione deve riguardare un progetto/attività specifico e determinato.
- o IL COMPENSO deve essere quantificato in proporzione all'utilità che ne deriva per l'AMMINISTRAZIONE.

4) Criteri

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione
- Garantire la qualità della prestazione
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili
- Scegliere la soluzione più conveniente intermini di costo/beneficio.

Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza (art. 32 CCNL 24/07/2003). Nel caso che, nell'ambito di un progetto/ attività, un esperto abbia collaborato proficuamente con l'Istituto negli anni precedenti, il Dirigente può considerare le pregresse esperienze di collaborazione dell'esperto di provata competenza quale requisito di "priorità".

5) Limite massimo attribuibile

Il compenso attribuibile deve tenere conto delle norme in vigore:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per le attività di insegnamento, svolte dall'esperto esterno, deve essere congruo rispetto alla Specifica professionalità richiesta.

6) Pubblicità' - attività' informative e trasparenza dell'attività' contrattuale

Ai sensi dell'art. 45-48 D.I.129/2018, il Dirigente scolastico mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi.

Copia di contratti conclusi viene altresì affissa all'albo della scuola.

Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

CAPO III COMMISSIONE ELETTORALE

Art.38 Composizione e funzioni

1. La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri:

- 2 docenti;
- 1 non docente;
- 2 genitori degli alunni.

2. I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.

3. Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;

4. La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

CAPO IV

GIUNTA

ESECUTIVA

Art. 39 Composizione

Della giunta esecutiva fanno parte di diritto:

- Il Dirigente Scolastico che la presiede;
- Il DSGA che svolge le funzioni di segretario.

Per elezione all'interno del consiglio:

- 1 docente;

- 1 ATA;
- 2 genitori.

Art.40- Funzioni (T.U. 297/1994)

La giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi in relazione all'attività del Consiglio.

In particolare:

- Predisporre i lavori del consiglio;
- Cura l'esecuzione delle delibere;
- Redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola.

Art.41- Convocazione

1. La giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico per predisporre i lavori del consiglio stesso.
2. In caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo;
3. I componenti la G.E. devono essere avvisati tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima (tranne casi urgenti) della seduta.

Art.42-validità delle sedute

Le sedute della G.E. sono valide se sono presenti almeno la metà + 1 dei membri in carica.

Art.43-Processo verbale delle sedute

Di ogni seduta della G.E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario

Art.44-Presidente e segretario

1. La giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico, in sua assenza, dal docente collaboratore;
2. Il DSGA della scuola funge da segretario della G.E. ed esplica a tal proposito, i compiti a lui demandati dalla legge.

CAPO V

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

ART. 45- Composizione, funzioni e durata

E' formato da n°7 componenti dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da n. 3 docenti di cui n. 2 scelti dal Collegio dei docenti e n. 1 scelto dal Consiglio di Istituto, da n. 2 rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il Comitato di valutazione dei docenti dura in carica 3 anni.

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 297/1994 come novellati dal comma 129 della Legge 107/2015.

ART.47 Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali.

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli Organi Collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli Organi Collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (consigli di interclasse e Collegio Docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

Il Consiglio d'Istituto indicherà i criteri di coordinamento della attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico,

Entro lo stesso termine il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico. Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali.

PARTE IV

TITOLO I

FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

CAPO I

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.46- Funzioni

Il dirigente scolastico partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi. In relazione all'assetto organizzativo stabilisce la propria presenza in servizio secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza. In particolare il Dirigente Scolastico:

- ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica;
- definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione;
- promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio.
Individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia.
- Può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica ai sensi della Legge 107/2015.
- Valuta, sentito il comitato per la valutazione dei docenti, il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova.
- Sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti e con adeguata motivazione, assegna annualmente al personale docente un "bonus" destinato alla valorizzazione del merito
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.
- Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- Favorisce la collaborazione/l'informazione, la comunicazione e la documentazione.
Promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni,
- Assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.
- Realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione.
- Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

CAPO II PERSONALE SCOLASTICO DOCENTI

Art. 47 -Orario

L'orario di insegnamento per gli insegnanti della Scuola Secondaria di primo grado è costituito di diciotto ore settimanali di attività didattica.

L'orario di insegnamento per gli insegnanti della Scuola Primaria è costituito di ventiquattro ore settimanali di attività didattica, di cui ventidue ore di insegnamento e due ore dedicate alla programmazione didattica.

L'orario di insegnamento per gli insegnanti della Scuola dell'infanzia è costituito di venticinque ore settimanali di

insegnamento.

I docenti devono presentarsi in servizio cinque minuti prima del proprio orario di servizio ai sensi del CCNL vigente (art.28 CCNL 29.11.2007).

Art. 48 -Comunicazioni assenze

I docenti ed il personale scolastico devono comunicare tempestivamente l'impossibilità di essere in servizio per permettere alla Dirigenza le opportune sostituzioni in tempo utile. La comunicazione deve avvenire non oltre le ore 8,00 del primo giorno di assenza previsto.

Art.49-Permessi, congedi, assenze

Per ciò che concerne la disciplina dei permessi, congedi, e assenze il presente Regolamento rimanda alla normativa contrattuale vigente, alla quale il personale della scuola è tenuto ad uniformarsi.

Art. 50 -Doveri

I docenti:

- hanno l'obbligo di custodire e compilare in ogni parte i registri personali e consegnarli alle scadenze previste. Devono altresì consegnare in tempo utile le progettazioni educative e didattiche, le relazioni finali.
- Hanno l'obbligo di effettuare con rigore la vigilanza sugli alunni anche durante l'intervallo.
- Devono prendere visione delle Comunicazioni di servizio. In caso di assenza dalle riunioni collegiali devono portare adeguata giustificazione, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative.
- Non devono fumare in ottemperanza delle vigenti disposizioni di legge all'interno della scuola e delle sue pertinenze.
- Possono far uscire gli alunni solo uno alla volta e solo in casi di effettiva necessità. Alla fine della propria ora di lezione, tutti gli alunni dovranno essere presenti in classe.
- I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio sugli atti e sui documenti della scuola e a non divulgare informazioni riservate.
- Devono consegnare gli alunni all'uscita personalmente ai genitori o ad altra persona maggiorenne autorizzata dai genitori con relativa delega.
- E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.2007) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' fatto divieto ai docenti di ritrarre gli alunni con l'uso di tablet, telefoni e di pubblicare foto degli stessi sui social network, salvo che nei casi autorizzati per attività di pubblico interesse e previa autorizzazione scritta dei genitori esercenti la patria potestà.
- Devono tenere un abbigliamento rigoroso idoneo al luogo e alla funzione esercitata evitando pertanto abiti succinti e scollature.
- Per il comportamento scorretto degli alunni prenderanno gli opportuni provvedimenti previsti dalle leggi e regolamenti della scuola, segnalando i casi gravi al Dirigente ed al Consiglio di classe, interclasse.

Art. 51- Cambi tra docenti nello stesso plesso e in plessi diversi.

I docenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le indicazioni operative ed organizzative fornite dal Dirigente Scolastico, pertanto durante i cambi di ora le classi saranno vigilate secondo le disposizioni annualmente predisposte dal Dirigente Scolastico.

In particolare si cercherà sempre di porre la massima attenzione in relazione all'età ed al grado di maturità degli allievi.

Art.52 - Personale scolastico e vigilanza alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne alla scuola per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi (CCNL scuola-codice civile). La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 c.c. La vigilanza comporta che l'insegnante deve essere fisicamente presente negli spazi in cui gli alunni svolgono l'attività didattica, l'intervallo, ecc. per non incorrere in responsabilità civili, penali e patrimoniali. Si rammenta che la vigilanza non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma nel non aver adottato, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo (Cass. Civ. Sez. III, n.916/1999). Se un docente deve lasciare momentaneamente la classe, deve affidare la stessa ad altro insegnante o al collaboratore scolastico. L'obbligo di vigilanza va privilegiato rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti sez. I n.172/ 1984). Il personale docente e il personale scolastico devono esercitare adeguata sorveglianza tesa ad evitare comportamenti pericolosi da parte degli alunni. L'obbligo di vigilanza sussiste per tutto il tempo in cui gli allievi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, attività ricreative, ecc.). La famiglia non può esercitare alcuna ingerenza in ordine alle scelte della scuola volte a garantire la sorveglianza.

Il personale assistente educativo potrà operare nella scuola in presenza del titolare della sezione/classe che ne è diretto responsabile. A tale personale non può essere affidata la sezione/classe in assenza del titolare o di uno dei contitolari.

Art. 53 -Infortunati

Gli infortuni degli alunni che si verificano durante l'attività didattica all'interno o all'esterno della scuola devono essere immediatamente portati a conoscenza del Dirigente Scolastico da parte del docente in servizio, che deve farne denuncia in segreteria con apposita relazione circostanziata. Il docente avverte i genitori dell'accaduto e li invita ad accompagnare il figlio a casa o dal medico o al Pronto Soccorso. Entro la mattina successiva la famiglia deve presentare in segreteria la eventuale documentazione medica. In caso di infortuni o malore degli alunni la scuola avverte telefonicamente i genitori che devono provvedere a ritirare i propri figli. Qualora non sia possibile rintracciare la famiglia e sia evidente lo stato di malessere dell'alunno, la scuola può ricorrere al Pronto Soccorso. La scuola non può fornire medicinali agli alunni, se non in casi particolari in cui viene firmato un protocollo fra famiglia, ASP e scuola.

Art. 54 - Somministrazione di medicinali

Ai docenti è fatto divieto assoluto di somministrare medicinali agli alunni.

Nel caso in cui si presenti la indispensabilità di un tale intervento, i genitori dovranno presentare apposita richiesta con allegato certificato del pediatra/medico curante attestante la necessità della somministrazione, i genitori dovranno poi chiedere per iscritto i docenti alla somministrazione del farmaco.

La suddetta documentazione dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico che richiederà ai docenti la disponibilità alla somministrazione.

CAPO III

PERSONALE

A.T.A.

Art. 55 - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Organizza i servizi della scuola ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria, di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora pro-

getti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in dotazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Firma con il Presidente della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto i titoli di spesa e gli ordinativi di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa, in particolare del regolamento di contabilità. Fa parte di diritto della Giunta esecutiva.

Art. 56 - Obblighi del personale A.TA

Il personale A T A è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato.

Non è consentito l'allontanamento dai locali scolastici se non previo permesso rilasciato dal D.S.G.A. da consegnare all'ufficio prima dell'uscita dai locali scolastici.

Eventuali permessi giornalieri vanno richiesti, per iscritto almeno tre giorni prima; eventuali recuperi di permessi o ritardi devono essere preventivamente concordati con il D.S.G.A.

Tutte le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate dal D.S.G.A.

Art. 57- Obblighi dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti:

- a non allontanarsi dal posto di servizio e/o sorveglianza assegnato;
- a vigilare che gli alunni siano nelle aule assegnate;
- a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali assenze di docenti dall'aula assegnata;
- a vigilare in particolare sulla disciplina degli alunni, in caso di temporanea assenza dei docenti;
- a vigilare giornalmente sullo stato di manutenzione delle aule e dei servizi del settore assegnato, facendo eventuale immediato rapporto al Dirigente Scolastico in caso di danneggiamenti vari;
- a consegnare le circolari dirette agli alunni ed ai docenti.

TITOLO II CAPO I

USO LOCALI SCOLASTICI E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE E DOTAZIONI

Art. 58

1. I laboratori vengono utilizzati dalle varie classi sulla base delle specifiche attività programmate dai rispettivi consigli di classe, interclasse, intersezione.
2. Se più docenti sono interessati all'uso del medesimo laboratorio verrà predisposto un piano da parte del referente del laboratorio che, affisso all'albo della scuola, ne consenta una razionale e funzionale fruizione.
3. Per ciascun laboratorio, all'inizio dell'anno scolastico, viene individuato un docente responsabile che dovrà curare l'organizzazione ed il funzionamento.
4. Tutti i locali e gli ambienti scolastici devono essere tenuti puliti e in ordine, per una fruizione sicura e confortevole per tutti. A tal fine, tutta la comunità scolastica è impegnata a collaborare e ad adoperarsi per mantenere condizioni di igiene e sicurezza.
5. Le strutture e le dotazioni della scuola vanno difese dal deterioramento e dal degrado attraverso interventi di manutenzione ordinaria compatibilmente con le risorse finanziarie di cui la scuola dispone ma, soprattutto, con la cura ed il rispetto che ciascuno riserverà ai beni della collettività.

CAPO II

CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (art. 45 c2, lett. d D.129. 129/2018)

Art. 59- Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 60 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

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

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

Art. 61 - Doveri del concessionario

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

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

Art. 62 - Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica e l'Ente locale e/ o Associazione devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 63 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto preferibilmente nei giorni feriali e preferibilmente negli orari di apertura della scuola.

Art. 64 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 65 - Divieti particolari

E' vietato fumare nei locali e pertinenze scolastiche. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

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

- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

Art. 66 - Verifica dello stato dei locali dati in concessione.

L'ultimo giorno di concessione il Dirigente scolastico, o un suo delegato, qualora si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione unitamente all'Ufficio di presidenza.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di procedere alla richiesta di rimborso danni nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della concessione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 67 - Responsabilità e sicurezza

L'Istituzione scolastica, per quanto di sua competenza, nel concedere l'utilizzo dei locali a terzi, si impegna ad osservare tutte le precauzioni necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività nella massima sicurezza.

Al momento del rilascio della concessione il concessionario deve sottoscrivere l'accettazione:

- dell'obbligo di custodire e di riconsegnare locali, arredi e attrezzature nello stesso stato di conservazione e pulizia in cui si trovano al momento della concessione;
- della responsabilità a tutti gli effetti di legge delle attività svolte tenendo esente la scuola e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità e danno a persone e/o cose che potesse verificarsi all'interno della scuola e nelle aree esterne di sua pertinenza;
- del divieto di sub concedere l'uso anche parziale dei locali oggetto della concessione;
- del rispetto delle disposizioni normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 68 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;

- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

CAPO III

FUNZIONAMENTO UFFICI

Art. 69 - Orario di ricevimento

Gli Uffici di Segreteria resteranno aperti al pubblico nei seguenti giorni:

Lunedì – Mercoledì- Venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30

Martedì e Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30

CAPO IV

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art.70 - Doveri dei genitori

Il ruolo dei genitori, che è sempre determinante per la maturazione e per l'apprendimento, diventa positivo quando la famiglia realizza una collaborazione costruttiva con la scuola, essi pertanto devono:

- trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola sia di fondamentale importanza nella costruzione del loro futuro;
- tenersi informati su: gli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari, i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento;
- stabilire rapporti regolari con gli insegnanti e il personale scolastico;

- collaborare in modo costruttivo: permettendo assenze solo per motivi validi, riducendo al massimo uscite anticipate ed entrate posticipate, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola, controllando con discrezione che i figli eseguano compiti e lezioni assegnati per casa, evitando nei confronti dei figli sia gli atteggiamenti troppo protettivi, sia quelli troppo punitivi, partecipando agli incontri e alle riunioni previste, formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti, favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività integrative programmate dalla scuola;
- osservare il regolamento di istituto in particolare per quello che concerne le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate;
- partecipare alle riunioni programmate e stabilite nel piano annuale delle attività.

Art.71 - Diritti dei genitori

I genitori hanno il diritto di:

- ottenere informazioni precise e tempestive sulla programmazione educativa e didattica, sull'organizzazione della scuola, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti;
- essere presi in considerazione quando formulano suggerimenti o critiche e quando offrono la loro collaborazione per attività scolastiche.

PARTE V

Approvazione e modifica del Regolamento

CAPO I

Art.72- Approvazione e modifica del Regolamento.

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute del Consiglio di Istituto e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta. Eventuali proposte di modifiche di uno o più punti del presente Regolamento possono essere presentate al Consiglio d'Istituto da chiunque svolga una funzione nella Istituzione. La richiesta dovrà contenere il nuovo testo e le sue motivazioni.

Art.73- Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e responsabilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta o orale, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Art.74– Modifiche - integrazioni ed entrata in vigore

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento devono essere adottate dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei propri consiglieri.

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 05/03/2020 con delibera n.40.