



MIISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MAZZINI"
94019 VALGUARNERA

E-mail scuola: enic817002@istruzione.it pec: enic817002@pec.istruzione.it
Sito Web: icmazzinivalguarnera.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini aiutandoli a crescere soprattutto come persone; all'interno di essa l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato in famiglia. Grazie a queste due istituzioni, infatti, vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio. Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'allievo, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

Il presente Regolamento integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti.

Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della Scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultima circostanza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 4. Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, per cui le votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no).

Per ogni punto all' O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Art. 10: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11: Programmazione

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

Art. 12: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono

pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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 non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o secondo le necessità specifiche.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato di valutazione

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (come innovato dalla L. 107/2015, art. 1 c. 129) è convocato e presieduto dal DS. Esso individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato; esprime parere obbligatorio, ma non vincolante, al DS in relazione all'anno di prova dei docenti e del personale educativo neoassunti in ruolo, ai fini della valutazione del servizio; valuta il servizio del personale docente su richiesta degli interessati, previa relazione del DS (art. 448 del D.L.vo n. 297/94), per un periodo non superiore all'ultimo triennio; esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente secondo le disposizioni dell'art. 501 del D.Lgs. 297/1994.

Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli Interclasse, Intersezione, Classe

1. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAP. II: STAFF DIREZIONE

Art.19: staff di direzione.

All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno staff dirigenziale, composto dal Dirigente scolastico, dai Collaboratori da lui scelti, dai coordinatori di plesso nominati dal Dirigente e dalle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. nominate in seno al Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico secondo la L. 107/2015, art. 1 comma 83, può *“individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica”*.

CAPO III: DOCENTI

Art. 20: Indicazioni sui doveri dei docenti

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni DPR 62/2013 e al DM 525/2014 (Codice di comportamento dipendenti del MIUR). Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D.Lgs. 16 aprile 1994 n°297, particolarmente la sezione IV del capo VI artt.535/540, il D.Lgs. 165/2001 come innovato dai D.Lgs. 150/2009 e 75/2017. Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola 2016/18 e per le parti non trattate a quello del 2007.

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.
2. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.
3. I docenti che accolgono gli alunni dovranno trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza e/o dei ritardi. Il docente, qualora un alunno dopo tre

giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

5. In caso di ritardo di un alunno occorrerà segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
6. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorrerà chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona (uno dei due genitori, tutore o delegato) che è venuta a prelevarlo. Se la persona è diversa dal genitore o tutore, dovrà essere in possesso di una delega scritta.
7. Dopo tre ritardi senza valida motivazione (gravi problemi familiari e/o personali, malesseri certificati, analisi cliniche, visite mediche specialistiche) l'alunno non potrà entrare in classe se non accompagnato da chi esercita la responsabilità genitoriale;
8. Superati i 10 ritardi in uno stesso quadrimestre il consiglio di classe procederà, in sede di valutazione intermedia e/o finale, ad abbassare di un livello il giudizio del comportamento. Lo stesso avverrà ogni volta che saranno superati i multipli di dieci;
9. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli vigilando sugli stessi anche nel corso dell'intervallo. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
10. Qualora il docente avesse necessità, anche per pochi minuti, di allontanarsi dalla propria classe occorrerà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni;
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare il materiale scolastico in ordine chiuso negli zaini.
12. Al termine delle lezioni i docenti accerteranno che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi;
13. Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita.
14. Il docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. In caso di assenza o ritardo, dovrà informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria entro le ore 8.00 (prima dell'inizio delle lezioni). Tale disposizione è valida anche per coloro che non prestano servizio alla prima ora o hanno lezione nel pomeriggio;
15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
16. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
17. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, dovranno prontamente comunicarlo in Presidenza;
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
21. 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;

22. 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 inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati;
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
25. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte;
26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
27. I registri elettronici devono essere debitamente e tempestivamente compilati in ogni loro parte, in modo da poter essere visionati in qualsiasi momento sia dalle famiglie che dalla presidenza;
28. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento;
30. Non è consentito affidare agli alunni registri e materiale didattico; in caso di necessità i docenti potranno incaricare il personale ausiliario.
31. Le ore di compresenza rientrano nell'orario di servizio, per cui i docenti sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse;
32. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento;
33. E' fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nella scuola in base alle norme vigenti (Legge 11/11/1975, n. 548 e successive modificazioni e integrazioni).
34. I docenti riceveranno a colloquio i genitori degli alunni bimestralmente. In casi di bisogno, valutati dal docente, i genitori potranno essere convocati in via straordinaria nel giorno e nell'ora stabiliti dal docente stesso che ne faccia richiesta;
35. I docenti, nel rapporto con gli allievi, dovranno interloquire in modo pacato e non ricorreranno ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione;
36. Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti opereranno in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe o di interclasse tenendo presente la necessità di rispettare tempi, modi e stili di apprendimento di ciascun alunno;
37. E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni;
38. Le attività sportive, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche si svolgono nell'ambito delle disposizioni ministeriali in base ai criteri stabiliti nel PTOF. Le proposte debbono in ogni caso aver un fine educativo e culturale e rivestire interesse comune.

Art. 21: Adozione Libri di testo

I Consigli di classe, di sezione e intersezione formulano le loro proposte al Collegio dei Docenti che delibera le adozioni, nel rispetto della normativa vigente e, per quanto possibile, mantenendo l'adozione degli stessi testi per un intero ciclo.

Art. 22: Registri e modulistica

Tutti gli adempimenti amministrativi cui sono tenuti i docenti non soggiacciono a vincoli di modulistica predefinita e vige quindi al riguardo il principio della libertà delle forme, ad

eccezione della modulistica concernente la valutazione degli alunni e le forme della sua comunicazione. La diffusione degli strumenti informatici consente di alleggerire compiti prima riservati alla trascrizione manuale; non c'è alcun motivo, né logico né giuridico, che impedisca di farvi ricorso, anzi è auspicabile per garantire un'effettiva dematerializzazione della P.A. utilizzarli. I docenti sono tenuti alla compilazione puntuale e precisa del registro elettronico.

Art. 23: infortuni e incidenti scolastici

La scuola e tutti i suoi operatori dovranno attivarsi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione per creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà loro il primo soccorso senza lasciarli mai soli e si provvederà ad avvisare tempestivamente le famiglie. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro docente o a un collaboratore scolastico. Si fa divieto assoluto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Art. 24: problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola al fine di mettere in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti. I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

Art. 25: assicurazione alunni

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti informeranno i genitori relativamente alla compagnia assicurativa e al tipo di polizza, nonché all'entità della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto, affinché provvedano al versamento della stessa sul c/c della scuola.

CAPO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 26: Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e di rispetto della normativa sulla privacy.

4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.

Art. 27: Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi fanno capo al D.S.G.A. che si dovrà attenere ai criteri del Consiglio d'Istituto. Il D.S.G.A. dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto così come esplicitato nel PTOF, tenendo anche conto delle attività extrascolastiche ed interscolastiche nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla contrattazione integrativa d'istituto. La segreteria amministrativa fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.

CAPO V: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 28: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
 - f. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - g. favoriscono l'integrazione degli alunni BES (disabili, DSA e altri BES);
 - h. nella scuola dell'infanzia, collaborano con i docenti durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza igienica dei bambini e la vigilanza degli stessi nei momenti di assenza degli insegnanti;
 - i. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - j. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - k. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - l. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - m. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - n. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - o. evitano di parlare ad alta voce e di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio;

- p. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- q. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e igiene dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- r. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- s. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte dei docenti, che, comunque, saranno collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- t. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- u. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie,
- v. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura o furto di suppellettili, sedie o banchi o attrezzature prima di procedere alla loro sostituzione;
- w. accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
- x. 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 e le serrande dei vari locali scolastici;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- y. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- z. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI: ALUNNI

Art. 29: Norme di comportamento

1. Ingresso degli alunni

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato per ogni anno scolastico sulla base del P.T.O.F. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità ed attendere il suono della campanella nell'atrio o nel corridoio d'ingresso dell'edificio. Sia al momento dell'entrata o dell'uscita, sia durante la permanenza nell'edificio scolastico gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria od altrui incolumità o creare disturbo od offesa. Essi devono usare verso i docenti e tutto il personale scolastico il rispetto dovuto a chi lavora per la loro formazione. Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

2. Uscita degli alunni

Gli alunni di scuola dell'infanzia e scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o bidelli si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali scolastici dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 3, di cui uno corrispondente ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico. *Insistendo l'istituto in un piccolo borgo ed abitando la maggioranza degli studenti in prossimità degli edifici scolastici, su richiesta della famiglia, che dovrà compilare l'apposita liberatoria per la scuola, sarà concessa l'uscita autonoma degli alunni a partire dalla classe quinta della scuola primaria.*

Per **l'uscita autonoma dei minori di anni 14**, visti: gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile; l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980; l'articolo 591 del C.P.; l'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284), considerato che il contesto territoriale non presenta particolari criticità, essendo consapevoli, però, che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile, verrà concesso, di norma, previa compilazione della liberatoria per la scuola da parte dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, a partire dalla *classe quinta della scuola primaria*. Per gli alunni delle quarte classi della primaria sarà concesso in via del tutto eccezionale, là dove risulti l'unica soluzione possibile per esigenze familiari e previa dichiarazione dei genitori:

- a) di essere impossibilitati di garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;
- b) che il minore, nonostante la giovane età ha raggiunto un buon grado di autonomia, conosce il tragitto scuola-casa e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- d) si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;
- e) si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori;
- f) Nel caso di utilizzo di trasporto scolastico esonerano dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, e al ritorno dalle attività scolastiche e nel tragitto dall'uscita di scuola al mezzo di trasporto scolastico e viceversa .

Il suddetto provvedimento di autorizzazione, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

3. *Frequenza*

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere regolarmente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività curricolari ed extracurricolari organizzate e programmate dal consiglio di classe.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite comunicazione scritta e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmarle. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

- Agli alunni che per motivi logistici dovessero arrivare in ritardo o anticipare l'uscita di qualche minuto è concessa l'autorizzazione permanente annotata sul registro di classe, su richiesta scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.
- Per le assenze superiori a 5 giorni (compresi i festivi) dovute a malattia sarà richiesta, oltre la giustificazione scritta, anche il certificato medico attestante lo stato di buona salute dell'allievo e, quindi, che lo stesso è in grado di riprendere le lezioni.
- *Nel caso in cui le assenze o i ritardi siano ripetitivi, il Consiglio di classe è tenuto a convocare i genitori degli alunni interessati e, comunque, dopo tre ritardi nell'arco di ciascun quadrimestre, l'allievo non può essere ammesso in classe se non accompagnato dal genitore. Superati i dieci ritardi nel corso del quadrimestre, in sede di valutazione intermedia o finale, sarà abbassato di un livello, ogni dieci ritardi, il giudizio relativo al comportamento.*
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento (vedi " 2. uscita degli alunni").
- Ogni alunno occuperà un posto in classe che gli è assegnato, di concerto, dagli insegnanti di classe.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Nella scuola dell'infanzia la frequenza dei bambini che compiono i 3 anni entro il 30 aprile è subordinata alla loro autonomia fisiologica nell'uso dei servizi igienici. Pertanto, i bambini potranno frequentare la scuola dell'infanzia nel momento in cui saranno autonomi.
- Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la stretta sorveglianza del personale docente e non docente.
- L'intervallo è previsto come momento di socializzazione e osservazione dei comportamenti. E' proibito adottare condotte che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale, gareggiare in competizioni sportive di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.) Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, la vigilanza relativa ai quali è assicurata dal personale ausiliario, in maniera ordinata e composta. Qualunque richiesta, di qualsiasi genere, inclusa quella dell'accesso a un piano diverso, deve essere formulata all'insegnante che ha il compito della sorveglianza, il quale valuterà caso per caso. Non è consentito agli alunni di permanere fuori delle aule al termine dell'orario di ricreazione.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Ognuno deve poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire prepotenze e/o atti di bullismo. Saranno, inoltre, puniti eventuali atti di cyberbullismo avvenuti

anche al di fuori dei locali scolastici, commessi dagli allievi dell'istituto nei confronti di compagni frequentanti la scuola, accertati dal personale scolastico.

- Tutti gli studenti, nonché il personale della scuola, dovranno utilizzare correttamente gli appositi contenitori posizionati all'interno degli edifici scolastici per la raccolta differenziata dei rifiuti;

- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole;

- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;

- Il trasferimento degli alunni nei locali interni ed esterni alla scuola (palestra, laboratori, strutture sportive esterne alla scuola, etc.) avverrà in ordine, senza schiamazzi, nel rispetto di cose e persone. In tali trasferimenti gli alunni devono essere sempre accompagnati dall'insegnante in servizio coadiuvato, ove necessario, dal personale ausiliario;

- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.;

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti;

- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni, secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità e dall'articolo 30.

- La precedente regolamentazione si applica anche nel caso di danni arrecati a persone.

- L'ora di mensa deve essere un momento rilassante per tutti, pertanto è indispensabile che il tono della voce sia adeguato alla situazione: gridare non facilita la comunicazione e la comprensione di quanto si dice. L'istituzione scolastica, tramite il servizio offerto dal Comune, provvederà a fornire dei pasti speciali ai bambini che hanno intolleranze alimentari o allergie.

Il comportamento a tavola deve essere educato e rispettoso dei compagni e delle operatrici della mensa, degli oggetti e del cibo distribuito: in nessun caso sono tollerati lanci di cose, alimenti o altro.

- Per le visite d'istruzione e le uscite guidate viene richiesta da parte della Scuola l'autorizzazione ai genitori, utilizzando appositi moduli. L'alunno che non consegnerà ai propri insegnanti, tale autorizzazione, dovrà rimanere a scuola. Mentre per la scuola dell'infanzia è indispensabile per ogni bambino la presenza di un adulto.

- E' vietato agli alunni utilizzare a scuola telefoni cellulari se non per fini didattici e se richiesto dai docenti. Qualora gli studenti fossero sorpresi ad utilizzare il dispositivo suddetto senza l'autorizzazione dei docenti, il telefono sarà preso in custodia dall'insegnante che lo consegnerà al DS o, in sua assenza, al responsabile di plesso, per essere restituito successivamente alla famiglia dell'alunno.

- Agli alunni che dovessero trasgredire le regole su elencate saranno commisurate, da parte dei rispettivi Consigli di classe, sanzioni disciplinari di entità proporzionale alla gravità della violazione. Misure particolarmente severe saranno adottate nel caso di recidiva, nel rispetto, naturalmente, del Regolamento sulla disciplina degli alunni.

Art. 30: Danni ai materiali

La buona conservazione di materiali, attrezzature, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o

danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- a. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- b. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatesi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.

Art. 31: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, nonché ad una valutazione tempestiva e trasparente.

Gli insegnanti si faranno carico di illustrare alle famiglie il PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse/intersezione/classe. In ogni caso il PTOF, il RAV e il PDM sono visionabili sul sito web della scuola e sul portale del MIUR "Scuola in chiaro".

Art. 32: Regolamento di disciplina

Ai sensi degli articoli 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249 del 24/6/98 D.P.R. 235 del 21/11/07 si individuano i seguenti punti:

Principi generali

1. Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. 24/6/98, n.249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), al regolamento interno dell'Istituto e alle specificità del contesto in cui lo stesso opera. Individua altresì le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e le procedure da seguire.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica non superiore a 15 giorni deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi

sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile nella comunità scolastica.

Mancanze disciplinari

1. Gli studenti hanno il dovere di concorrere al buon andamento dell'Istituto e di tenere un comportamento corretto in relazione a tutti gli aspetti della vita scolastica.

2. Le mancanze cui gli stessi possono andare incontro non osservando i propri doveri sono:

a) mancato adempimento dei doveri scolastici, quali la frequenza non assidua delle lezioni e delle altre attività scolastiche, le assenze abitualmente giustificate con ritardo, le assenze non giustificate, la falsificazione della firma del genitore o esercente la patria potestà sul modulo di giustificazione, i comportamenti che disturbano il regolare svolgimento dell'attività didattica, la mancata prestazione della dovuta attenzione e della diligenza durante le lezioni, il rifiuto di sottoporsi alle attività di verifica ed ai lavori proposti dagli insegnanti; anche segnalato con nota sul registro di classe;

b) mancanze connesse a casi di negligenza abituale ed al reiterarsi dei casi previsti alla lettera a);

c) mancanze connesse ad comportamento, anche formale, non rispettoso nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale ausiliario e amministrativo e degli altri studenti od offensivo del decoro personale, della religione e delle istituzioni;

d) mancata osservanza delle regole che consentono una convivenza civile e corretta all'interna della comunità scolastica nel rispetto dei valori democratici e di crescita della persona improntati al senso di responsabilità personale, alla tolleranza, al riconoscimento della diversità dei ruoli e delle libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione contro ogni forma di pregiudizio e violenza, "bullismo e cyberbullismo" (volontà diretta di fare del male o danneggiare persone attraverso prepotenze fisiche e verbali attuate in modo continuativo e persistente, o, in forma indiretta attraverso dicerie sul conto delle vittime, esclusione dal gruppo dei pari, isolamento, calunnie, pettegolezzi ed *invasioni elettroniche dell'immagine* e delle situazioni private così come previsto dalla norma vigente in materia);

e) inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme generali e dal regolamento d'Istituto;

f) inosservanza delle norme riguardanti il corretto utilizzo di strutture, arredi, macchine, materiale didattico e bibliografico, sussidi didattici ed in generale il rispetto del patrimonio della scuola che comporti o meno il danneggiamento o la distruzione dei predetti beni;

g) mancato adempimento del dovere di contribuire a rendere accoglienti gli ambienti scolastici, avendone la debita cura;

h) fatti che turbino il regolare andamento della scuola quali falsificazione o alterazione di documenti ufficiali, *uso del cellulare o altri dispositivi elettronici*;

i) reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale;

l) casi che comportino pericolo per l'incolumità delle persone e casi di recidività di violenza grave tali da ingenerare un elevato allarme sociale.

Sanzioni disciplinari

1. Per le infrazioni di cui alla lettera a) del paragrafo *Mancanze disciplinari* si applica l'ammonizione privata o in classe, l'allontanamento dalla lezione o la sospensione dalle lezioni per un giorno.

2. Per le infrazioni di cui alla lettera b) e g) del paragrafo *Mancanze disciplinari* si applica l'ammonizione privata o in classe o nei casi più gravi la sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni.

3. Per le infrazioni di cui alle lettere c), d), e), f), h) del paragrafo *suddetto* si applica la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni, con la possibilità di commutare la punizione con la riparazione del danno o con l'esecuzione di lavori o di attività a favore della comunità scolastica.
4. Per le infrazioni di cui alla lettera i) si applica l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata di oltre 15 giorni, commisurata alla gravità del reato, con la possibilità di commutare la punizione con la riparazione del danno o con l'esecuzione di lavori o di attività a favore della comunità scolastica.
5. Per le infrazioni di cui alla lettera l), nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile nella comunità durante l'anno scolastico, si applica l'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
6. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 5 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
7. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente consiglino il rientro nella comunità scolastica, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Organi competenti ad irrogare le sanzioni

1. L'ammonizione privata o in classe è inflitta dall'insegnante o, su richiesta dello stesso, dal dirigente scolastico.
2. L'ammonizione privata o in classe e l'allontanamento dalle lezioni, con obbligo di frequenza, fino a 5 giorni sono irrogate dal dirigente scolastico.
3. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni non superiore ai 15 giorni sono adottate dal Consiglio di classe riunito con la sola componente docenti.
4. Le sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni, quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli esami di stato conclusivi del corso di studi sono adottate dal consiglio d'istituto.

Procedura di applicazione e impugnazione

1. Ogni provvedimento disciplinare è la conseguenza dell'accertamento del fatto che costituisce infrazione.
2. Ogni provvedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti allo studente il quale ha la possibilità di giustificarsi o comunque di presentare sue osservazioni.
3. Le sanzioni irrogate da organi individuali (insegnante o dirigente scolastico), debitamente motivate, sono sempre annotate sul registro di classe, invitando lo studente ad esporre le proprie ragioni, mediante comunicazione all'interessato e alla famiglia da farsi entro giorni 3 dall'accadimento, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o notifica a mano. Le eventuali giustificazioni scritte richieste devono pervenire al dirigente scolastico entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata, sottoscritte dai genitori, in caso di minori.
4. Le sanzioni o i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono sempre adottate dal Consiglio di istituto.

5. In caso di proposta di allontanamento, possono essere ascoltati in sede di Consiglio di classe, su loro richiesta, lo studente e i genitori.
6. Delle decisioni (sanzioni e motivazioni delle stesse) devono essere urgentemente informati per iscritto lo studente e la famiglia anche per concordare le iniziative da adottare per il reinserimento nella comunità scolastica.
7. In casi di particolare gravità e pericolo, il dirigente scolastico può adottare i provvedimenti più opportuni in attesa di svolgere la procedura ordinaria.
8. E' sempre possibile, anche su segnalazione dello studente, cambiare, da parte del Dirigente Scolastico, la sanzione disciplinare inflitta in attività a favore dell'Istituto o Associazioni o Istituzioni esterne alla scuola.
9. Contro le sanzioni diverse da quelle di cui al paragrafo *Sanzioni disciplinari* comma 3 è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.
10. Il direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dalla famiglia degli studenti o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del D.P.R.24 Giugno 1998, n.249 e le modifiche introdotte dal D.P.R.235/07. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale che deve essere espresso entro il termine di trenta giorni.

Organo di garanzia interno

Nei confronti dei provvedimenti che danno luogo a sanzioni disciplinari diverse da quelle previste per l'allontanamento dalle lezioni, è ammesso ricorso ai sensi del D.P.R. 24/98 (Statuto Studenti) all'Organo di Garanzia interno, costituito come segue: • Dirigente scolastico (funzione di presidente) • 2 docenti, designati dal consiglio d'istituto, tra i membri dello stesso Consiglio • 2 genitori, designati dal consiglio d'istituto, tra i membri dello stesso Consiglio • un rappresentante del personale ATA, designato dal Consiglio, tra i membri del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico designa all'interno dei membri un segretario verbalizzante. Tale organo ha validità triennale corrispondente a quella del Consiglio d'Istituto e, oltre a decidere sui ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari, decide sulle controversie interne relative all'applicazione del presente regolamento.

Casi di incompatibilità

- a) Tutti i componenti dell'Organo di garanzia interno, tranne il Dirigente Scolastico, debbono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.
- b) A tal fine, viene eletto un membro supplente per ogni componente, che interviene in caso di assenza giustificata o di incompatibilità dei membri effettivi.
- c) L'Organo di Garanzia interno deve essere convocato entro 5 giorni dal ricorso.
- d) Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'erogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni), conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando in questa seconda ipotesi il caso all'organo competente, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e riesaminare il caso.
- e) La seduta si considera valida con la presenza di almeno cinque membri.

CAPO VII: GENITORI

Art. 33: Indicazioni

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 tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa e tutte le altre attività previste dalla scuola.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e congruo anticipo, precisando, però, che non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a partecipare con assiduità alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
 6. I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti, impegnandosi, altresì, a comunicarne eventuali modifiche.

Art. 34: Diritto di Assemblea

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, d'istituto.

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 della scuola D. Lgs. 297 del 16 aprile 1994. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 35: Assemblea di classe, sezione

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

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

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

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

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

Art. 36: Assemblea di plesso/ scuola

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

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

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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

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

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

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 37: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione;
- dal Consiglio di Circolo;
- dal Dirigente Scolastico.

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

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

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

Art. 38: Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, nelle ore di ricevimento degli Uffici di Presidenza e di Segreteria e per prendere visione dell'albo della scuola.

CAPO VII: MENSA

Art. 39: Norme sul servizio mensa

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per la scuola dell'infanzia il servizio è organizzato dal Comune di Valguarnera.

CAPO VIII: LABORATORI

Art. 40: Uso dei laboratori e aule speciali (palestra, aula magna, ecc.)

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

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

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

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

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

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

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

L'Aula Magna, le aule normali, la palestra e le aule speciali possono essere date in uso temporaneo a soggetti esterni, nel rispetto di un apposito Regolamento che dovrà essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 41: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Il Collegio dei docenti sceglie i sussidi e le attrezzature, su proposta dei coordinatori di plesso, che raccolgono le istanze dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione. Il Dirigente Scolastico ne dispone l'acquisto nei limiti delle disponibilità finanziarie previste dal Programma annuale.

Art. 42: Diritto d'autore

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

Art. 43: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) e comodato d'uso

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato, a sua discrezione, dal Dirigente Scolastico, solo nei casi in cui si tratti di iniziative a carattere culturale e sociale, non a scopo di lucro. Esso va segnato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

La scuola, in caso di particolari esigenze personali e familiari degli alunni prevede la possibilità di dare in comodato d'uso libri e sussidi didattici (tablet per es.) che gli studenti avranno cura di custodire e restituire al termine di ciascun anno scolastico. A tal proposito la famiglia dovrà sottoscrivere apposita convenzione con la scuola in cui sono stabilite e fissate tutte le condizioni da rispettare per garantire il corretto uso e il buon funzionamento del materiale di proprietà della scuola affidato allo studente, nonché l'integra restituzione dei suddetti sussidi didattici al termine dell'anno scolastico.

Art. 44: Biblioteca

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

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

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

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

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

I libri possono essere dati in prestito per un periodo non superiore a 30 giorni e il materiale concesso in prestito viene annotato in apposito registro. Chi non lo restituisce nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o ad altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 45: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 46: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato dal Dirigente Scolastico. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli insegnanti (con l'esclusione della fotocopiatura di pagine di libri di testo in adozione e non, nella classe interessata), nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

CAPO IX: COMUNICAZIONI

Art. 47: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc... La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Per gli alunni si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 48: Comunicazioni docenti - genitori

Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 49: Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 50: Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

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.

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

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

CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 51: Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale di alunni disabili per un ingresso e un'uscita più agevoli e sicuri.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XII : ALTRE NORME

Art.52: Viaggi di Istruzione, visite guidate, scambi culturali, gemellaggi

Vedasi regolamento allegato.

Art. 53: Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica

All'atto dell'iscrizione, il genitore indicherà su apposito modulo, se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa, scegliendola tra le seguenti:

- a. attività didattiche e formative aggiuntive rispetto a quelle curricolari (in tal caso la scuola è tenuta a organizzare attività alternative utilizzando il personale docente secondo quanto disposto dalla normativa vigente: Circolari Ministeriali n. 129 e 130 del 1985, successive circolari del 1986 e 1987, circolare MEF del 2014);
- b. attività di studio e/o ricerche individuali: la scuola metterà a disposizione dell'alunno le proprie strutture, l'utilizzo delle quali è regolamentato da norme specifiche previste nel presente regolamento;
- c. ingresso posticipato o uscita anticipata;
- d. permanenza in classe durante le lezioni come auditori ma senza valutazione.

Art. 54: Rapporti con gli Enti Locali

Il comune di Valguarnera è invitato a garantire locali scolastici e impianti idonei, sicuri e adeguati alle esigenze scolastiche. E' altresì invitato a garantire arredamenti scolastici adeguati alla bisogna, nonché, ove il bilancio lo consenta, i finanziamenti dovuti per l'acquisto di materiale di cancelleria e di pulizia, come previsto dalla L.R. n° 23/96.

Il comune di Valguarnera è invitato ad organizzare al meglio il servizio dei trasporti, in maniera tale che gli orari dei trasporti si avvicinino sempre più agli orari scolastici. In caso di discrepanze di tali orari, la responsabilità sulla sorveglianza degli alunni trasportati compete al personale ausiliario e/o di assistenza comunale.

Il comune di Valguarnera è invitato ad organizzare e/o ampliare il servizio di mensa, in presenza di una richiesta da parte dell'utenza di scuola dell'infanzia e Primaria.

Contratti, Convenzioni e Protocolli di intesa possono essere stipulati con il comune di Valguarnera, per:

- a. "migliorare l'offerta formativa della scuola" (ad es.: attivazione di corsi di lingua straniera in sezioni o classi dei diversi ordini di scuola, disponibilità a fornire sussidi/attrezzature per la predisposizione di laboratori disciplinari di plesso, realizzazione di iniziative culturali ed educative, sportive e ricreative di interesse per la scuola, ecc.);

- b. 'garantire la sicurezza interna ed esterna' ("scuola sicura");
- c. "utilizzare risorse presenti nel territorio" (ad es.: museo, campo sportivo e piscina comunale, ecc.);
- d. "erogare servizi" (ad es.: fornitura di mezzi di trasporto per visite ed uscite didattiche, sostegno linguistico ad alunni stranieri, assistenza ad alunni disabili, assistenza alla mensa, ecc.);
- e. La collaborazione con gli Enti Locali può essere sviluppata, anche, attraverso la realizzazione di progetti (ad esempio: progetti di educazione storico-ambientale, di educazione alla convivenza democratica, alla legalità, ai diritti, alla pace, all'interculturalità, alla salute, di educazione stradale, ecc.)

Art. 55: Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici

Per i problemi relativi alla sicurezza ("scuola sicura") si fa riferimento alla Legge 626/94 e alla Legge 242/96, al D.Lgs. 81 del 2008 e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione" della scuola.

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto si impegnano a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:

- responsabile del servizio R.S.P.P.);
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- un rappresentante responsabile per ogni plesso (preposto) che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nella propria sede;
- nominare gli ASPP per ogni plesso;
- attivare la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione" e del Piano d'Emergenza, a seconda delle mutate condizioni;
- provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

Ogni Plesso scolastico disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dal R.S.P.P. Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo spiegazioni in classe, prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Il Dirigente Scolastico richiederà al Comune tutte le certificazioni inerenti la sicurezza previste dalla L. 626/94, dal D. Lgs. 81/2008 e successive integrazioni (certificato di idoneità dei locali e di conformità degli impianti, planimetria dei locali scolastici, etc).

Il Dirigente Scolastico sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri" (con porte di sicurezza, ecc).

I cortili, i giardini, gli spazi esterni in genere che fanno parte integrante dell'edificio scolastico, dovranno essere delimitati tramite recinzioni, della cui manutenzione ordinaria e straordinaria sarà responsabile il personale indicato dai rispettivi Comuni.

Gli spazi circostanti gli edifici scolastici dovranno essere convenientemente dotati di illuminazione pubblica.

Tutti gli edifici scolastici dovranno essere muniti di funzionali sistemi di soneria all'esterno.

Per quanto riguarda le norme di comportamento sulla sicurezza, si fa riferimento a quelle riportate nel Piano di Sicurezza predisposto annualmente dal R.S.P.P.

Relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici , il Dirigente Scolastico inviterà il comune di Valguarnera, quale Ente proprietario, a provvedervi tempestivamente, per garantire agli alunni un ambiente funzionale e decoroso.

Art. 56: Divieto di fumo

A chiunque (Dirigente scolastico, docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, ospiti ecc.) è fatto divieto di fumare nei locali dell'Istituto. La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge per il corpo docente e non, e sanzioni disciplinari interne per la componente alunni comminate dalla Dirigenza.

Art. 57: Bacheche

1. E' riconosciuto e tutelato il diritto a tutte le componenti della scuola di affiggere manifesti nelle apposite bacheche predisposte all'interno dell'Istituto, purché nominativamente firmati da chi se ne assume la responsabilità e non configuranti reato.
2. Le convocazioni delle assemblee (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e sue articolazioni, gruppi di lavoro, Consigli di intersezione, di interclasse, di classe, assemblee dei genitori organizzate dalla scuola o richieste dai medesimi, ...), con relativo O.d.g., devono essere affisse entro il giorno successivo alla convocazione stessa. Copia dei Verbali delle delibere del Consiglio d'Istituto dovranno essere affisse nell'apposita bacheca (sito web istituzionale) entro sette giorni dalla seduta del Consiglio di Circolo.

Art. 58: Variazioni del Regolamento

Il presente regolamento potrà essere variato o integrato solamente con l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda agli specifici delle varie componenti e alle norme di legge di Stato previste.

Art. 59: Pubblicazione degli atti

Il presente regolamento viene reso noto, con pubblicazione sul sito web dell'istituto, ai docenti, ai genitori, al personale amministrativo, al personale ausiliario dell'Istituto e agli Amministratori comunali del Comune di Valguarnera. Tutti i destinatari saranno tenuti a rispettarlo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Giuseppina Ferrante