



Istituto Comprensivo “Castellana S. – Polizzi G.”

Rione Frazzucchi, snc – 90020 Castellana Sicula

7 0921562586 e-mail: paic820003@istruzione.it

PEC: paic820003@pec.istruzione.it SITO WEB: www.ic-castellanapolizzi.edu.it

CODICE FISCALE: 96021870827 C.U.U: UFKLPE



REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto il 23/01/2020 , verbale n.6 , delibera n.21

INDICE

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 Convocazione
- Art. 2 Validità sedute e Votazioni
- Art. 3 Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe. Norme di funzionamento.
- Art. 4 Collegio dei Docenti. Norme di funzionamento.
- Art. 5 Consiglio di Istituto. Norme di funzionamento.
- Art. 6 Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti. Norme di funzionamento.
- Art. 7 Giunta Esecutiva e Organo di Garanzia. Norme di funzionamento.

CAPO II - SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Art. 8 Personale Amministrativo
- Art. 9 Modalità di rapporto con l'utenza

CAPO III – SERVIZI GENERALI

- Art. 10 Personale Collaboratore Scolastico
- Art. 11 Vigilanza
- Art. 12 Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola
- Art. 13 Sicurezza dell'ambiente scolastico

CAPO IV – DOCENTI

- Art. 14 Accoglienza e vigilanza degli alunni
- Art. 15 Controllo assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni
- Art. 16 Circolarità delle comunicazioni scolastiche
- Art. 17 Comunicazioni e rapporti scuola – famiglia
- Art. 18 Prevenzione rischi
- Art. 19 Infortuni degli alunni
- Art. 20 Somministrazione farmaci
- Art. 21 Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche
- Art. 22 Festeggiamenti vari
- Art. 23 Divieti

CAPO V – GENITORI

- Art. 24 Doveri dei Genitori
- Art. 25 Accesso alla scuola
- Art. 26 Assenze, ritardi, permessi
- Art. 27 Comunicazioni scuola/famiglia
- Art. 28 Diritto di assemblea
- Art. 29 Assemblea di sezione/classe
- Art. 30 Assemblea di plesso
- Art. 31 Assemblea d'Istituto

CAPO VI – ALUNNI

- Art. 32 Ingresso e uscita
- Art. 33 Assenze e ritardi
- Art. 34 Norme di comportamento
- Art. 35 Abbigliamento e divise
- Art. 36 Interventi disciplinari
- Art. 37 Divieto di utilizzo dei telefonini e di altri dispositivi elettronici durante le attività

- Art. 38 Luogo e tempi per la segnalazione e per l'attuazione della sanzione
Art. 39 Valorizzazione delle eccellenze
Art. 40 Uso servizi igienici

CAPO VII – LABORATORI/SUSSIDI/ATTREZZATURE DIDATTICHE

- Art. 41 Uso di laboratori e aule attrezzate
Art. 42 Uso della fotocopiatrice

CAPO VIII – SICUREZZA NELLE SEDI SCOLASTICHE

- Art. 43 Norme di comportamento

CAPO IX – PROTEZIONE DATI PERSONALI

- Art. 44 Tutela Privacy

CAPO X- REGOLAMENTAZIONE SPESE

- Art. 45 Regolamentazione Acquisti
Art. 46 Contratti di prestazione intellettuale con esperti esterni
Art. 47 Missioni

CAPO XI- DIVIETO DI FUMO

- Art.48 Divieto di fumo

CAPO XII – COMUNICAZIONI

- Art. 49 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario
Art. 50 Informazioni sul P.T.O.F.
Art. 51 Avvisi di scioperi e assemblee

CAPO XIII – ACCESSO AL PUBBLICO

- Art. 52 Apertura e chiusura cancelli / Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XIII- VISITE GUIDATE – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

- Art. 53 Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione

APPENDICE A Criteri di iscrizione/formazione scuola dell'infanzia/ primaria/ secondaria;

APPENDICE B Criteri di assegnazione del personale docente;

APPENDICE C Sostituzione dei docenti assenti;

APPENDICE D Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi;

APPENDICE E Concessione e uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "CASTELLANA S.-POLIZZI G." entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo di tutti i Plessi dell'Istituto.

Lo stesso Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri, ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

PREMESSA

Il presente “REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO” ha la funzione di fornire a tutti i componenti della Comunità scolastica la più ampia conoscenza delle regole interne all’Istituto Comprensivo di Castellana S. - Polizzi G. e si pone - con il “Piano Triennale dell’Offerta Formativa” e la “Carta dei Servizi della Scuola” - come strumento per dare visibilità e valore all’autonomia dell’Istituzione Scolastica e promuovere lo sviluppo delle attività didattico-educative e di facilitare la collaborazione tra docenti, non docenti, alunni e genitori.

La Scuola vuole configurarsi, infatti, come una risorsa fondamentale assumendo il ruolo di luogo di crescita civile e culturale per una piena valorizzazione della persona, rafforzando l’esistenza di una comunità educante.

In quanto tale è luogo di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia, approvata dall’ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell’ordinamento italiano. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell’ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.

Le disposizioni ivi contenute devono essere osservate da tutti i soggetti coinvolti e che, comunque, intrattengono rapporti con l’Istituzione Scolastica.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento vigono le norme legislative e gli accordi contrattuali, nonché le specifiche disposizioni o direttive del Dirigente Scolastico.

Il Regolamento di Istituto non si pone in contrasto o come superamento delle leggi vigenti e, in caso di contrasto, prevale sempre la legge.

Il Consiglio di Istituto ha la competenza ed il dovere di adattare il Regolamento ad eventuali norme giuridiche in contrasto con esso. Anche eventuali controversie nell’interpretazione delle regole interne vanno discusse e risolte dal Consiglio di Istituto.

Alla direzione dell’Istituto Comprensivo “Castellana S./Polizzi G.” è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- *è il legale rappresentante dell’istituzione;*
- *assicura la gestione unitaria dell’istituzione medesima;*
- *è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all’Istituto;*
- *è datore di Lavoro: nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni. È titolare delle relazioni sindacali;*
- *è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.*
- *È sostituto d’imposta:*
 1. *nei confronti dello stato, delle regioni e degli enti locali (per gli aspetti fiscali)*
 2. *nei riguardi degli enti previdenziali e assistenziali (Inpdap, Inps, Inail) per gli aspetti contributivi.*

Il Decreto Legislativo 16 aprile 1994 N. 297, concernente “TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE”, contiene tutte le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, esclusa quella universitaria, relative alle scuole di ogni ordine e grado compresi quindi anche i conservatori e le accademie.

Descrive tutti i ruoli e le responsabilità della scuola.

Questo testo è stato nel tempo parzialmente aggiornato dai vari provvedimenti legislativi e riepiloga in sé il contenuto derivante dai famosi “decreti delegati” del 1974, che introdussero gli organi collegiali nella scuola fino ad allora organizzata dalla riforma Gentile del 1923.

Le funzioni di governo della scuola sono svolte da tre tipologie di organismi:

- *Organi collegiali*
- *Organi monocratici*
- *Organi esterni*

Il buon funzionamento della scuola si basa non solo sul corretto svolgimento dei compiti loro assegnati, ma anche sulla collaborazione delle diverse figure professionali che la animano.

CAPO I 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, per il C.d.I., 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, solo in caso di urgenza, con anticipo di almeno 24 ore: in tale ultimo caso, 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. Il materiale e le informazioni utili ai processi decisionali degli Organi Collegiali (documenti, bozze, progetti, tabulazioni dati, rapporti su particolari inchieste, risultati di monitoraggi, ...) sono inviati, ove possibile, con anticipo rispetto alla data di convocazione in modo da poter essere consultati prima della riunione.

Art.2 – VALIDITA' SEDUTE E VOTAZIONI

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. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. 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. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano 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. 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.3 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE. NORME DI FUNZIONAMENTO.

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti per la scuola secondaria di II grado) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

*Il **Consiglio di interclasse** nella scuola primaria, il **Consiglio di intersezione** nella scuola dell'infanzia e il **Consiglio di classe** nella scuola secondaria sono rispettivamente composti da tutti i docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dell'infanzia e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria, oltre una rappresentanza dei genitori degli alunni iscritti.*

Le assemblee per eleggere i rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse, di classe e di intersezione sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso, su apposite indicazioni dettate da circolare ministeriale. La disciplina di riferimento è l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215. Le modalità di elezione dei genitori rappresentanti dei consigli di intersezione/interclasse/classe saranno tali da favorire la massima affluenza dei genitori.

Le Assemblee saranno presiedute, per la scuola dell'infanzia, dalle insegnanti di sezione, per la scuola primaria, dalle insegnanti di classe, per la scuola secondaria di I^grado, dai docenti coordinatori dei consigli di classe.

Gli altri docenti non delegati alla presidenza sono comunque tenuti a partecipare alle assemblee di appartenenza.

Ciascuna Assemblea costituirà un proprio seggio elettorale, presieduto dal Presidente dell'assemblea stessa e composto da due genitori scelti tra i presenti (nel caso di indisponibilità dei genitori, saranno nominati docenti non presidenti). Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro coordinatore del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti. Il delegato, quando presiede il Consiglio, nomina un segretario. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività collegiali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.4 - COLLEGIO DEI DOCENTI. NORME DI FUNZIONAMENTO.

Il Collegio dei Docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di circolo o di istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonoma deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica, mentre il consiglio di circolo o di istituto ha prevalenti competenze economico-gestionali (vedi ad es. l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico). È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nel caso di aggregazioni di più scuole secondarie superiori di diverso ordine e tipo, di sezioni staccate e di sedi coordinate, nonché dei c.d. istituti comprensivi (o verticalizzati) derivanti dall'aggregazione di scuole di diverso ordine e tipo in un'unica scuola, viene costituito un unico collegio articolato in tante sezioni quante sono le scuole presenti nella nuova istituzione (T.U. art. 7 comma 1 coordinato con artt. 6 e 7 del D.P.R. 2 marzo 1998 n. 157). Per alcune questioni esso sarà riunito nella totalità delle sue sezioni, mentre per altre, riferite alla singola scuola, il dirigente scolastico riunirà separatamente le diverse sezioni.

Il collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;*
- b) approva Il Piano Annuale delle Attività e il Piano di Formazione del Personale Docente in servizio;*
- c) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;*
- d) identifica e attribuisce le funzioni strumentali al P.T.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;*

- e) *delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).*
- f) *valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;*
- g) *provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;*
- h) *adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;*
- i) *promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;*
- j) *esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;*
- k) *delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;*
- l) *approva, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;*
- m) *valuta lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio;*
- n) *elegge, nel suo seno, parte dei docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente (comma 129 art. 1 della legge 107/2015);*
- o) *programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;*
- p) *esprime al dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;*
- q) *nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;*
- r) *esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;*
- s) *si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;*
- t) *elabora e approva il Curricolo verticale d'Istituto;*

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, docenti referenti e responsabili.

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

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività collegiali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal capo d'istituto ad uno dei collaboratori. Riguardo le deliberazioni le disposizioni da prendere a riferimento sono rinvenibili nell'art.37 del T.U. che prevede al comma 2 un quorum costitutivo (o strutturale) : per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica e comma 3 un quorum deliberativo (o funzionale): affinché il collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente

adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

In mancanza di regole normative esplicite, l'indirizzo interpretativo prevalente (sia in dottrina, sia in giurisprudenza) ritiene che gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti all'adunanza ma non sul computo del quorum funzionale, esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli.

Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti.

L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto. Riguardo il quorum strutturale la constatazione della validità della seduta ad inizio seduta fa presumere la presenza del numero legale, salvo verifica contraria prima però della votazione.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Art.5 - CONSIGLIO DI ISTITUTO. NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Consiglio d'Istituto (CdI) è l'organo collegiale (D.P.R. 416/1974) formato dalle varie componenti interne alla scuola e si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente degli istituti scolastici pubblici e parificati statali italiani. Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati. In esso sono presenti: rappresentanti degli studenti (per le scuole secondarie di secondo grado), rappresentanti degli insegnanti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti del personale ATA. Il Dirigente scolastico ne fa parte come membro di diritto. Nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie inferiori non sono rappresentati gli studenti e i seggi dei genitori sono raddoppiati. Il numero dei componenti del C.d.I. varia a seconda del numero di alunni iscritti all'Istituto.

Composizione del Consiglio nelle scuole con meno di 500 alunni

- *Dirigente scolastico - membro di diritto*
- *6 docenti*
- *6 genitori (Scuole Primarie, Secondarie di I grado, Istituti Comprensivi non comprendenti Secondaria di II grado)*
- *3 genitori + 3 studenti (Scuole Secondarie di II grado)*
- *1 personale ATA*

Composizione del Consiglio nelle scuole con più di 500 alunni

- *Dirigente Scolastico*
- *8 docenti*
- *8 genitori (Scuole Primarie, Secondarie di I grado, Istituti Comprensivi non comprendenti Secondaria di II grado)*
- *4 genitori + 4 alunni (Scuole Secondarie di II grado)*
- *2 membri del personale ATA*

Ogni rappresentanza viene eletta all'interno della sua componente mediante consultazioni elettorali^[2] regolarmente effettuate all'interno dell'Istituto. Il mandato è triennale per i membri docenti, ATA e genitori, annuale per gli studenti. La presidenza del Consiglio d'Istituto spetta ad un genitore eletto da tutte le componenti del Consiglio con votazione segreta.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto 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 Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

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 finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio di Istituto 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 assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente del Consiglio sceglie un segretario per redigere i verbali delle sedute.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite nel precedente art. 1.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. Qualora, tra la convocazione e la seduta, sopraggiungano argomenti da sottoporre al Consiglio, è consentito, all'inizio della stessa, chiedere l'inserimento di un nuovo punto all'ODG, previo assenso dei componenti presenti.

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

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. E' possibile richiedere la partecipazione alla seduta, da parte di personale esterno, solo come uditor.

La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto avviene mediante pubblicazione, degli estratti delle delibere, sottoscritte dal segretario del Consiglio e dal Presidente del Consiglio.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata 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. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere motivata. 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. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove 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 Consiglio di istituto.

Il Consiglio d'Istituto ha potere decisionale su:

- *il programma annuale e il conto consuntivo;*
- *l'adozione del P.T.O.F. (Piano dell'offerta formativa);*
- *l'acquisto e il rinnovo delle attrezzature scolastiche;*
- *l'adattamento del calendario e dell'orario scolastico;*
- *la programmazione delle attività di recupero, delle attività extrascolastiche e dei viaggi d'istruzione;*
- *i criteri generali relativi alla formazione delle classi*
- *Il CdI inoltre può esprimere pareri sull'andamento generale della scuola.*

- *Mansioni, poteri e composizione dei Consiglio di Istituto, sono indicati nel Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, che sopprime tutti i precedenti provvedimenti in materia (compreso il D.P.R. n.416 1974).*

Art.6 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI. NORME DI FUNZIONAMENTO.

Il Comitato di valutazione dei docenti, ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994, è stato sostituito dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola". Dall'a.s. 2015-16 il comitato di valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione: il Dirigente scolastico, che lo presiede; tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto; due genitori o uno studente e un genitore scelti dal consiglio d'istituto; un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori. Il comitato di valutazione elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:

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

Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

Art.7 - GIUNTA ESECUTIVA E ORGANO DI GARANZIA. NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Consiglio, nel suo seno, esprime mediante elezione una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. Essa ha di norma il compito di preparare i lavori del Consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. Pur tuttavia nulla vieta al Consiglio di Istituto di integrare o prendere iniziative autonome rispetto alle indicazioni della giunta, che peraltro non ha potere deliberante su alcuna materia. Per i componenti dell'Assemblea non spetta alcun compenso a nessun titolo.

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Le sue funzioni sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica. Tale organo, di norma, così come disciplinato dal DPR 235/2007, è composto dal Dirigente Scolastico, o suo sostituto, che lo presiede, 1 docente designato dal consiglio di istituto anche su eventuale proposta del Collegio dei Docenti; 2 rappresentanti eletti dai genitori in seno al consiglio stesso. Le componenti potranno essere individuati anche secondo l'ordine dei voti riportati in sede di votazione del C.d.I. In seno al Consiglio verranno comunque individuati ulteriori 2 unità di riserva per ogni rappresentanza per tutti i casi di incompatibilità anche con i criteri sopraindicati.

Per la validità della riunione dell'organo di garanzia devono essere presenti almeno la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni dell'organo di garanzia sono adottate con la maggioranza

dei voti validamente espressi. L'astensione è un voto validamente espresso e va conteggiata tra i voti non favorevoli. In caso di parità prevale il voto del presidente.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Continua a funzionare comunque, in regime di "prorogatio", fino all'elezione del nuovo organo.

I componenti dell'O.d.G. che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati, per la componente di appartenenza, con designazione suppletiva.

Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadono con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai membri di riserva individuati per la componente di rispettiva rappresentanza.

Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- a) qualora il componente dell'O.d.G. faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;*
- b) qualora il componente dell'O.d.G. sia il genitore o tutore dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso;*
- c) qualora il componente dell'O.d.G. sia docente, o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.*

Il rinnovo straordinario dell'organo di garanzia, in caso di accertata impossibilità di funzionamento del precedente, può avvenire in ogni momento dell'anno scolastico, con le stesse procedure del rinnovo annuale ordinario.

CAPO II **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Art.8 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

I servizi amministrativi sono finalizzati alla organizzazione e al funzionamento amministrativo dell'Istituto, sono espletati dagli Assistenti Amministrativi coordinati dal Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, e sono uniformati a criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, secondo una organizzazione dell'Ufficio che preveda la equa distribuzione dei carichi di lavoro e l'assegnazione puntuale e analitica dei compiti anche aggiuntivi – PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – proposto dal DSGA e approvato dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.

I compiti del Personale Amministrativo sono quelli indicati nella Tabella A allegata al CCNL del 24.07.2003, così come integrato e modificato dal CCNL 19/04/2019. Più in particolare:

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;*
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;*
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;*
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;*
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.*

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

Art.9 - MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

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.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

I servizi amministrativi sono svolti a supporto di tutta l'attività istituzionale dell'Istituto in relazione alle esigenze della Scuola nonché in relazione allo svolgimento di tutte le attività didattiche e non.

L'orario dell'ufficio di Segreteria tiene presente le esigenze degli insegnanti e dei genitori con apertura pomeridiana adeguata, al fine di garantire l'accesso al personale ed agli utenti. Gli orari sono disponibili sul sito della scuola.

CAPO III **SERVIZI GENERALI**

Art.10 – PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I servizi generali sono finalizzati al funzionamento generale dell'Istituto, sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, si concretizzano in attività di accoglienza, sorveglianza, vigilanza e sicurezza, pulizia e decoro della scuola, manutenzione e custodia, collaborazione, assistenza e supporto, e il loro espletamento è affidato al Personale Ausiliario assegnato all'istituzione scolastica, composto dai Collaboratori Scolastici secondo una organizzazione che preveda la distribuzione dei carichi di lavoro e l'assegnazione puntuale e analitica dei compiti anche aggiuntivi – PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA – proposto dal DSGA e approvato dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.

I compiti dei Collaboratori Scolastici sono quelli indicati nella tabella A allegata al C.C.N.L. sottoscritto il 24.07.2003, così come integrato e modificato dal CCNL 19/04/2019. Più in particolare:

Eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL.

Art.11 - VIGILANZA

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare con i docenti presenti a Scuola. Nelle operazioni connesse alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni. Si rendono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili. 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, nei casi di ritardo, assenza momentanea e giustificata dell'insegnante. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite didattiche.

Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi. Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti, a uscire dalla Scuola. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Sorvegliano l'uscita di tutti gli alunni dalle classi e dai cancelli esterni.

Art.12 - MODALITÀ DI PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI DELLA SCUOLA

Il servizio del personale Collaboratore Scolastico è prestato nell'orario stabilito da apposita tabella settimanale predisposta dal DSGA e la presenza in servizio è accertata dalle firme apposte negli appositi registri o fogli di presenza, anche in ordine a servizi straordinari.

I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di intersezione/interclasse/ classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, delle commissioni dei docenti e di ogni altro impegno collegiale, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

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, pubblicati sul sito web o inseriti nel registro elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art.13 - SICUREZZA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici provvedono, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente a comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

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 delle aule e della scuola;*
- *che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;*
- *che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;*
- *che siano chiuse tutte le porte degli uffici.*

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.

CAPO IV DOCENTI

Art.14 - ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e dovranno apporre, in un apposito registro, la propria firma di presenza.

All'inizio e alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe fino all'uscita dell'edificio scolastico vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.

La vigilanza sugli alunni deve essere assicurata, da parte dei docenti, per l'intero orario in cui gli stessi restano affidati alla Scuola:

- *durante lo svolgimento delle normali attività didattiche in aula, in laboratorio, in palestra o in spazi aperti;*
- *nelle uscite dalla Scuola per le attività programmate;*
- *nel cambio di ora. In tale occasione, uno dei docenti interessati può affidare, momentaneamente ed in casi eccezionali, la propria classe al personale ausiliario per recarsi nell'altra classe per dare il cambio al collega e questi, sollecitamente, raggiungerà la propria classe;*
- *durante il periodo di ricreazione, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni, adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie;*
- *in nessun caso il docente in servizio deve abbandonare la classe senza che prima non sia stato sostituito dal collega;*
- *il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare i collaboratori scolastici per la vigilanza.*
- *Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.*
- *Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione (telefonica in caso di urgenza da parte della sezione associata) al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli e/o gli adulti corrano rischi.*
- *Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.*

I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente dei propri ritardi e delle assenze per permettere al Dirigente Scolastico di provvedere per tempo alla sostituzione.

Qualsiasi tipo di permesso, preventivamente richiesto, affinché possa essere fruibile, dovrà essere autorizzato dal Dirigente o, in sua assenza, dai suoi collaboratori. Sarà, inoltre, a discrezione dello stesso, concordare i permessi orari, permessi che dovranno essere richiesti con regolare domanda e per una durata non superiore alla metà delle ore di servizio da prestare nella giornata. Le ore dovranno essere recuperate, su richiesta della presidenza, entro i due mesi successivi, e comunque, solo secondo le necessità dell'Istituzione Scolastica.

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico e avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro sette giorni dal loro svolgimento ed in Presidenza entro i successivi 10 giorni.

Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla progettazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

E' fatto divieto ai docenti di impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.

Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

Nell'organizzazione del piano delle attività vanno favoriti gli incontri tra gli operatori dei tre ordini di scuola in un'ottica di continuità.

Con le stesse motivazioni vanno favoriti incontri a livello degli Organi Collegiali delle scuole infanzia, primaria e secondaria di I° grado per agevolare l'inserimento degli alunni nell'ordine successivo e tra scuole o istituzioni scolastiche del territorio, per consentire un proficuo scambio di informazioni e di esperienze sui profili degli alunni, sui metodi, sulle programmazioni e sui risultati e la costituzione di reti per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal D.P.R. 275.

In ogni plesso di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, il Dirigente designa, un docente quale Responsabile di plesso che lo rappresenta in sua assenza negli impegni istituzionali.

Per attività organizzate dai genitori, in orario extrascolastico che prevedano un contributo finanziario da parte delle famiglie, è fatto divieto agli insegnanti ed al personale di Segreteria di provvedere alla raccolta di fondi.

Vigilanza, assistenza e sorveglianza

Ferma restando la responsabilità dei docenti di vigilanza sugli alunni durante tutta la loro permanenza nell'edificio scolastico, i collaboratori scolastici controllano gli spostamenti occasionali di singoli alunni all'interno della scuola; pertanto è loro compito sorvegliare e permanere nel piano assegnato.

I collaboratori scolastici assistono gli alunni in caso di momentanea assenza del docente.

Il docente che per motivi improrogabili è costretto a lasciare la classe può farsi sostituire da un collega a disposizione.

Intervallo

L'intervallo è differenziato a seconda delle sedi scolastiche ed organizzato in modo autonomo dai docenti secondo modalità che tengano conto dell'età e della maturità mostrata dagli alunni.

Gli alunni sono liberi di muoversi, ma non di correre o fare giochi pesanti e pericolosi.

Nell'atrio sono vigilati dagli insegnanti con l'assistenza dei collaboratori scolastici, secondo i turni stabiliti.

L'uso dei servizi igienici da parte degli alunni durante l'intervallo avviene con la vigilanza di un docente e, ove possibile, con la presenza di un collaboratore scolastico dentro l'antibagno.

È vietato agli alunni sostare, giocare o disturbare nei bagni.

Cambio d'insegnante

Nel cambio d'insegnante gli alunni devono restare seduti all'interno dell'aula e i docenti devono avere cura di rispettare gli orari e di trasferirsi da una classe ad un'altra con celerità. Sono assistiti nel cambio, ove possibile, dai collaboratori scolastici. I docenti non impegnati in altre lezioni aspettano in classe l'arrivo del collega.

Divisione delle classi in caso di necessità

In caso di impedimento, di eccezionale ritardo o di malore di un docente, il Coordinatore di Sede, coadiuvato da un collaboratore scolastico, può disporre in assenza di alternative funzionali la suddivisione degli alunni nelle varie classi.

In caso di suddivisione della classe, va evitato di concentrare nella stessa aula alunni più della misura consentita .

Interscuola

Durante l'interscuola la vigilanza è affidata agli insegnanti di turno.

Gli alunni durante il pasto devono mantenere una postura corretta e possono chiacchierare a bassa voce solo con i vicini di posto. È vietato lanciare cibo o sporcare deliberatamente.

Art.15- CONTROLLO ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione, controllando che non ci siano contraffazioni. Se le giustificazioni siano ritenute inattendibili, il docente sottopone la questione al Dirigente per gli opportuni provvedimenti.

In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata ed ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito. Ogni docente segnalerà in Presidenza i casi di assenze numerose e/o periodiche di ciascun alunno.

I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente in presidenza l'assenza dei propri alunni.

Art.16- CIRCULARITA' DELLE COMUNICAZIONI SCOLASTICHE

Per accelerare il passaggio dell'informazione in rete verrà utilizzato, ove possibile, il sistema di posta elettronica e la pubblicazione nel sito web dell'Istituto.

Le modalità di comunicazione interna, in ogni caso, non possono risultare del tutto efficaci se limitate al solo piano formale: una comunicazione veramente funzionale e arricchente, sia professionalmente che umanamente, presuppone lo sviluppo di una fitta rete di relazioni interpersonali in un clima di cooperazione, reciproco rispetto, disponibilità all'ascolto e solidarietà. A tal fine occorre favorire il più possibile gli incontri personali e la comunicazione diretta e, nelle riunioni, sviluppare il confronto democratico delle diverse opinioni evitando sterili polemiche e prese di posizioni preconcepite.

Le comunicazioni ufficiali di interesse generale, le circolari e le comunicazioni per il personale scolastico (provenienti dal M.I.U.R., dalla Direzione Regionale, dall' U.S.P. di Palermo, dall'Assessorato Regionale, dai Comuni, da altre istituzioni scolastiche, ...) saranno trasmesse via e-mail a tutto il personale interessato e pubblicate all'albo on-line del sito web dell'Istituto.

Particolari comunicazioni saranno inviate in copia ai Coordinatori di Sede, anche via e-mail, i quali le metteranno a disposizione del personale in indirizzo per la presa visione da attestare con firma nell'apposito foglio.

Con le stesse modalità saranno diffuse le circolari interne, le convocazioni, le comunicazioni di servizio.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi trasmessi per e-mail, pubblicati nel registro elettronico e/o nel sito web dell'Istituzione Scolastica si intendono regolarmente notificati.

Art. 17 - COMUNICAZIONI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti devono trasmettere, tutte le comunicazioni indirizzate alle famiglie. I docenti della prima ora del giorno successivo a quello della dettatura, dietro segnalazione fatta anche c/o registro elettronico, controlleranno le firme dei genitori per presa visione. In caso di assemblea sindacale verrà data comunicazione, con congruo anticipo, della variazione di orario di ingresso/uscita da scuola. In caso di sciopero, non potendo prevedere l'adesione del personale della scuola allo sciopero, la scuola informerà circa gli eventuali disservizi che si verranno a creare. I rapporti scuola-famiglia devono essere continuamente improntati alla collaborazione per il conseguimento dei migliori risultati formativi. Oltre agli incontri previsti nel calendario annuale, sono previsti appositi orari per i colloqui tra gli insegnanti e i genitori degli alunni; i docenti hanno, inoltre, facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto trasparente e collaborativo.

Art. 18 - PREVENZIONE RISCHI

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi,..) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 19- INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio deve:

- *soccorrere immediatamente l'alunno;*
- *richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso;*
- *avvertire immediatamente la famiglia;*
- *in caso di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori chiamare il 118;*
- *comunicare immediatamente l'accaduto al Dirigente;*
- *relazionare sull'accaduto e compilare al più presto la documentazione necessaria fornita dalla Segreteria;*
- *invitare i genitori a portare **entro due giorni** la certificazione medica in Segreteria, per istruire eventuali pratiche assicurative.*

Ogni sede scolastica deve avere a disposizione la cassetta di Pronto Soccorso fornita del materiale occorrente. Una corretta educazione sanitaria volta alla prevenzione può essere conseguita con la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti (docenti, operatori sanitari, famiglie, personale ausiliario). Durante eventuali interventi per piccoli infortuni, al fine di evitare contatti è opportuno l'uso di guanti protettivi a disposizione nelle cassette di pronto soccorso.

Tutti gli alunni e gli operatori scolastici, previa volontà dei tutori per i primi e degli stessi per gli altri, sono assicurati per responsabilità civile e contro gli infortuni che possono verificarsi nell'ambito delle attività, con polizza stipulata dall'Ufficio di Dirigenza su delibera del Consiglio di Istituto.

Art.20 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Gli insegnanti non possono somministrare agli alunni nessun tipo di medicinale. I casi di grave necessità, documentata da prescrizione medica e da richiesta scritta dei genitori, saranno discussi con gli insegnanti interessati, la famiglia e il Dirigente.

Art.21 - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

I docenti sono tenuti a svolgere le attività didattiche nelle aule, nei laboratori, nelle palestre o nei cortili dei plessi della scuola. Per svolgere attività in ambienti esterni alla scuola dovranno avere l'autorizzazione scritta del Dirigente o dell'insegnante Collaboratore di plesso. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi. Per l'utilizzo dei laboratori e della palestra, insegnanti e alunni sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto dei relativi regolamenti. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi al fine di educarli ad un corretto comportamento.

Art.22 – FESTEGGIAMENTI VARI

E' consentito festeggiare i compleanni e altre ricorrenze nelle aule scolastiche consumando dolci confezionati o prodotti di pasticceria e succhi di frutta. Non sono consentite le bibite gassate e/o cibi preparati in casa.

Art.23 - DIVIETI

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, nè utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. E' vietato ai docenti richiedere somme agli alunni se non per attività autorizzate (visite guidate). Eventuali libri, materiale di cancelleria ecc. dovranno essere acquistati direttamente dalle famiglie e non tramite i docenti.

CAPO V GENITORI

Art.24 - DOVERI DEI GENITORI

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. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- *trasmettere ai propri figli l'importanza della scuola nella costruzione del loro futuro e formazione culturale;*
- *stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, costruendo un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.*

I genitori devono:

- *controllare i compiti assegnati ai propri figli, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione;*
- *partecipare con regolarità alle assemblee e alle riunioni previste;*
- *favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;*
- *collaborare con gli insegnanti in modo da rendere l'azione educativa concorde ed efficace;*
- *educare a un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente e delle persone.*

I genitori hanno il dovere di:

- *controllare che il/la figlio/a frequenti regolarmente le lezioni e che sia puntuale;*
- *interessarsi alla vita scolastica;*
- *giustificare le assenze del/la figlio/a;*
- *firmare gli avvisi e le eventuali note disciplinari;*
- *curare che il/la figlio/a si presenti a scuola con tutto l'occorrente per le attività;*
- *controllare che il peso dello zaino scolastico non superi il grado di tolleranza al fine di evitare danni alla colonna vertebrale;*
- *curare l'igiene personale e l'abbigliamento del/la figlio/a;*
- *risarcire la scuola per eventuali danni prodotti dal/la figlio/a.*

I genitori sono chiamati a:

- *esprimere, attraverso i questionari di consultazione, le valutazioni sul servizio scolastico;*
- *segnalare le disfunzioni, presentare reclami e proporre eventuali risoluzioni migliorative.*

All'atto dell'iscrizione, i genitori sottoscrivono il "Patto educativo di corresponsabilità" tra scuola e famiglia, che può essere oggetto di revisione e integrazione condivisa nell'ambito delle Assemblee di Classe o dei Consigli di Intersezione - Interclasse – Classe.

Art.25 - ACCESSO ALLA SCUOLA

E' vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente. In caso di gravi necessità, il genitore dovrà comunicare la richiesta al personale ausiliario che la inoltrerà al Responsabile di plesso o al Dirigente. Non è permesso sostare nell'edificio scolastico o negli spazi all'aperto dopo l'orario delle lezioni. Lo spazio antistante il cancello deve essere lasciato libero per agevolare l'entrata e l'uscita degli alunni.

Art.26 - ASSENZE, RITARDI E PERMESSI

I docenti che hanno lezione alla prima ora sono delegati dal Dirigente Scolastico a giustificare le assenze degli alunni e a firmare l'accettazione. A tal proposito si fa presente quanto segue:

a) Le assenze devono essere giustificate per iscritto: può essere utilizzato l'apposito libretto (nella

scuola secondaria di primo grado), il diario scolastico o un quaderno per le comunicazioni scuola-famiglia.

- b) Le assenze per malattia contagiosa e quelli per malattia della durata superiore a dieci giorni per devono essere giustificate con certificato medico che attesti la guarigione dell'alunno.
- c) Le assenze per motivi di famiglia superiori a cinque giorni vanno comunicate, ove possibile, per tempo e vanno giustificate al rientro.
- d) Le assenze ricorrenti in determinati giorni della settimana o le assenze saltuarie per più di 10 giorni in un mese devono essere segnalate al Dirigente Scolastico.
- e) Gli alunni sprovvisti di giustificazione per l'assenza del giorno precedente possono essere ammessi in classe solo per quel giorno, ma il giorno successivo devono essere giustificati direttamente da un genitore, nell'impossibilità di presenza e solo eccezionalmente anche mezzo telefonico.
- f) In caso di assenze di gruppi-classe, i docenti sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Ufficio di Dirigenza.
- g) Le giustificazioni su fogli e i certificati medici di riammissione sono raccolti dal Coordinatore di Classe/Sezione e consegnati a fine anno scolastico insieme ai registri.

Non è consentito agli alunni, di norma, uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni. Per il permesso di uscita anticipata sono necessari l'avviso scritto, firmato dai genitori o da un suo delegato. In ogni caso, l'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnato da un genitore, o da persona maggiorenne, con delega scritta dei genitori, valida per l'anno scolastico, e su presentazione di un documento d'identità. Al momento del ritiro dell'alunno, il genitore/delegato dovrà firmare la dichiarazione di uscita anticipata. Solo in casi particolari e documentati, è consentita l'entrata posticipata, previa richiesta scritta e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.27 - COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

I genitori devono astenersi dall'intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Oltre agli incontri previsti dal calendario scolastico durante il corso dell'anno e alle ore di ricevimento dei docenti, per particolari situazioni possono essere richiesti ulteriori colloqui dai genitori ai docenti e viceversa. L'appuntamento, preceduto da una richiesta scritta, verrà concordato con gli insegnanti, compatibilmente con gli altri impegni scolastici.

Durante le assemblee e i colloqui individuali, **è vietato portare gli alunni e/o altri figli a scuola** per l'impossibilità a garantire un'adeguata sorveglianza.

Art.28 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

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

Art.29 – ASSEMBLEA DI SEZIONE/CLASSE

L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Art.30 - ASSEMBLEA DI PLESSO

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

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

La convocazione può essere richiesta:

- *da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, classe;*
- *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 sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

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

Art.31 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, classe, 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 50 genitori, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, dal Consiglio d'Istituto, dal Dirigente scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto 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 partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.

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

CAPO VI **ALUNNI**

Art.32 - INGRESSO E USCITA

L'ingresso degli alunni nelle varie sedi scolastiche avviene secondo gli orari stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto, anche in relazione ai turni del servizio trasporto alunni.

Tali orari costituiscono i limiti di vigilanza da parte della scuola.

Al primo suono della campanella (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) viene aperto il portone d'ingresso per consentire l'accesso degli alunni.

In questa fase i collaboratori scolastici devono dislocarsi in posizione strategica alla sorveglianza: uno presso il portone d'ingresso, gli altri sulle rampe delle scale e nei corridoi anche per accogliere a Scuola gli alunni che, per diversi motivi, possono giungere in ritardo rispetto all'orario di entrata ed all'inizio delle lezioni e/o viaggianti con scuolabus.

Il personale docente in servizio alla prima ora deve pertanto trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e la vigilanza degli alunni in entrata. Ogni insegnante accoglie gli alunni presso la porta dell'aula in modo da poter controllare il movimento

nel corridoio.

Un secondo suono della campanella segnala l'inizio delle lezioni.

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso del plesso di frequenza, a entrare e uscire ordinatamente nell'edificio scolastico, accompagnati fino al cancello dai docenti in servizio all'ultima ora.

I docenti hanno l'obbligo, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio sia che si svolga all'esterno (ricreazioni, visite e viaggi d'istruzione, ecc.), di un'assidua vigilanza. La disciplina è integrata più dettagliatamente dalla **DIRETTIVA del D.S. prot. n.4029/I/I del 26/09/2019.**

Cinque minuti prima dell'orario di uscita, un primo suono della campanella avvisa le classi di prepararsi e di avviarsi verso il portone.

Gli alunni escono dall'aula in fila ordinata, accompagnati dal docente in servizio nell'ultima ora.

Durante tali spostamenti si deve rispettare l'ordine di collocazione delle classi nei diversi piani, in modo da evitare sovraffollamento nelle scale e nell'atrio, e si deve dare precedenza ai più piccoli senza accalcarsi.

All'orario previsto con un secondo suono di campanella viene segnalata l'apertura del portone.

Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto comunale vengono accompagnati dal docente di turno fino allo scuolabus e consegnati al personale che presta assistenza sullo stesso o, se non prevista all'autista, gli altri scolari all'uscita e affidati ad un genitore o adulto delegato al prelevamento. I genitori o delegati aspettano fuori.

In caso di improvviso guasto allo scuolabus, gli alunni che ne usufruiscono vengono trattenuti a scuola in attesa di un genitore o adulto delegato al prelevamento.

Gli alunni della scuola secondaria di I°, ai sensi dell'art. 19 bis del D.L.148/2017 e s. m. e i., su apposita dichiarazione autorizzativa dei genitori/tutori possono uscire autonomamente senza la presenza di accompagnatori. La disciplina è integrata più dettagliatamente dalla **DIRETTIVA del D.S. prot. n..4029/I/I del 26/09/2019.**

I genitori hanno diritto di riprendere i figli (all'uscita) secondo le disposizioni che sono state fissate per ogni plesso: non è pertanto consentito trattenere (se non per gravi motivi di sicurezza-vigilanza) gli alunni nelle aule oltre il preciso orario di fine lezioni;

Eventuali uscite anticipate, se sporadiche, vanno richieste dalla famiglia e autorizzate dai docenti; gli alunni saranno affidati ai genitori o ad un delegato. Uscite ripetute, se motivate, vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico;

In caso di ritardo dei familiari o affidatari delegati all'uscita, gli alunni saranno trattenuti dal personale docente di servizio e nell'eventualità che l'assenza si protragga oltre 15 minuti, si chiederà l'intervento della polizia municipale;

Gli alunni che non usufruiscono dei servizi di trasporto e che stazionano nel cortile e/o negli spazi antistanti in orari antecedenti i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed in orari successivi al termine delle stesse, non sono sorvegliati dal personale della scuola e sono quindi soggetti all'esclusiva responsabilità dei loro genitori.

Art.33 - ASSENZE E RITARDI

Per la scuola primaria:

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche.

In caso di assenza, l'alunno deve presentare giustificazione scritta del genitore nell'apposito libretto il giorno del rientro a scuola.

In caso di ritardo, l'alunno deve presentare giustificazione scritta del genitore.

Per la scuola secondaria:

- Le eventuali assenze per motivi di salute o per motivi di famiglia devono essere giustificate per iscritto mediante l'apposito libretto il primo giorno di rientro a Scuola.

- *L'alunno sprovvisto di giustificazione sarà ammesso in classe con riserva. Il docente in servizio annoterà la mancata giustificazione dell'assenza, che sarà giustificata al massimo il giorno seguente, sul registro di classe.*
- *Le assenze per motivi di salute superiori ai dieci giorni devono essere giustificate con la presentazione del certificato medico con la dichiarazione che l'alunno può riprendere l'attività scolastica.*
- *Le assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni devono essere giustificate e motivate per iscritto personalmente da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.*
In caso di assenza superiore a cinque giorni per motivi familiari e non di salute, la scuola deve essere preavvertita.
- *L'orario scolastico deve essere rispettato con precisione. I ritardi occasionali dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al DS che ne darà comunicazione ai docenti.*
- *In caso di ritardo, l'alunno sarà ammesso con annotazione sul registro di classe. In caso di reiterati ritardi verrà contattata la famiglia dell'alunno per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo. - Il ritardo abituale, le assenze ingiustificate e la mancata firma sulle comunicazioni, verranno segnalate, mensilmente, dal coordinatore di classe al docente Funzione Strumentale Area 3 per gli opportuni adempimenti.*
- *Le eventuali entrate in ritardo, rispetto all'orario di inizio delle lezioni, e le eventuali uscite anticipate, rispetto al termine delle lezioni, che si presumano protrarsi per un periodo continuativo superiore ad un giorno, debbono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo docente delegato sulla base di regolare e motivata richiesta scritta presentata da uno dei genitori.*
- *L'alunno che per qualsiasi motivo entra a Scuola alla seconda ora, deve essere accompagnato personalmente da un genitore o in sua assenza dovrà presentare una giustificazione sottoscritta dal genitore.*
- *Nessun alunno può uscire dalla Scuola prima del termine delle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo docente delegato.*
- *L'occasionale uscita anticipata di un alunno potrà essere consentita solo a condizione che lo stesso alunno venga prelevato personalmente da uno dei genitori, dietro richiesta giustificata da motivi di urgenza e presentata al Dirigente Scolastico o ad un suo docente delegato. In tal caso, il genitore è tenuto ad esibire un valido documento di riconoscimento. I genitori che fossero impossibilitati a prelevare il proprio figlio, all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, possono presentare delega scritta in cui venga indicata la persona o le persone autorizzate a sostituirli.*
- *In caso di genitori separati il Dirigente Scolastico, sempre secondo le modalità precedentemente riportate, consentirà l'uscita anticipata a condizione che la richiesta sia stata presentata esclusivamente dal genitore che ha in affidamento il figlio. Di tale situazione la Scuola deve essere tempestivamente informata.*
- *Gli alunni che per improvvisa indisposizione debbano lasciare la Scuola prima del termine delle lezioni, saranno affidati solo ed esclusivamente ad uno dei genitori, che saranno informati telefonicamente dall'ufficio di Presidenza o di Segreteria della Scuola, oppure da una persona debitamente delegata.*
- *L'alunno potrà essere prelevato dalla classe solo dopo che il docente avrà preso visione dell'autorizzazione. Detto provvedimento si annoterà sul registro di classe.*

Art.34 - NORME DI COMPORTAMENTO

- *Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.*
- *Il comportamento corretto e coerente, che permette di conseguire finalità educative e formative della Scuola, deve essere osservato da tutti gli alunni per tutto il periodo in cui essi sono affidati alla Scuola.*
- *Gli alunni sono tenuti ad usare un linguaggio rispettoso ed un tono di voce pacato nei confronti del personale della Scuola e dei loro stessi compagni.*
- *Gli alunni sono tenuti a controllare la propria gestualità ed a mantenere un atteggiamento composto sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico e sia durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.*
- *Gli alunni devono presentarsi a Scuola vestiti in modo decoroso e sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative sia in ordine alle attività didattiche, sia in relazione all'igiene ed alla sicurezza della Scuola.*
- *Ciascun alunno, secondo le indicazioni dei docenti, deve portare a Scuola libri, quaderni e tutto l'occorrente per le esercitazioni giornaliere.*
- *È vietato portare a Scuola oggetti o materiale estraneo all'attività scolastica, ivi compreso denaro ed oggetti di valore, del cui eventuale smarrimento la Scuola non risponde.*
- *È obbligatorio indossare tuta e scarpette da ginnastica per lo svolgimento delle attività di Scienze motorie e sportive.*
- *Ogni alunno deve occupare in classe il posto che gli è stato assegnato, cambiandolo solo se autorizzato dal docente in servizio.*
- *Le uscite dall'aula devono essere regolate ed autorizzate dal docente in servizio; nella prima e nell'ultima ora di lezione, le uscite sono consentite solo per motivi urgenti.*
- *E' fatto divieto agli alunni di accedere alla sala insegnanti.*
- *L'ingresso, l'uscita, la permanenza nell'aula, l'utilizzo di altri locali o spazi scolastici comuni devono essere improntati ad un comportamento ordinato e corretto anche allo scopo di: consentire il sereno svolgimento delle attività didattiche; prevenire infortuni e/o danni a se stessi ed agli altri; non arrecare danni alle strutture, agli arredi ed alle attrezzature.*
- *Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, salvaguardandone l'igiene e la vivibilità. È severamente vietato sporcare le pareti con scritte o figure.*
- *È vietato, altresì, buttare carte a terra, in aula o nei corridoi e qualsiasi oggetto dalle finestre.*
- *È severamente vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro senza giustificato motivo.*
- *L'ingresso degli alunni in alcuni locali scolastici (laboratori, Sala Docenti, ecc.) deve avvenire solo in presenza di un docente o del personale ausiliario.*
- *L'uso del cellulare o di altro strumento elettronico è concesso, su autorizzazione del docente, solo per specifiche attività didattiche e per il tempo necessario alle stesse.*
- *Gli alunni, per chiedere in prestito materiale didattico e /o per esigenze personali, non possono uscire in prossimità del cambio d'ora.*
- *Gli alunni avranno cura di far firmare tempestivamente ai propri genitori avvisi e comunicazioni; i docenti avranno cura di controllarne le firme.*
- *L'uso improprio di materiale, che arrechi danno a persone o cose, comporterà sanzioni in relazione alla gravità dell'evento.*

- *Tutti i danni arrecati ad attrezzi, ad arredi, a materiali didattici ed alla struttura scolastica verranno risarciti dalle famiglie degli alunni mediante la sostituzione o la riparazione degli stessi.*
- *I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.*
- *E' vietato portare a scuola giochi o altro materiale ludico se non autorizzato dall'insegnante.*

Art.35 ABBIGLIAMENTO E DIVISE

Tutti gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria dovranno indossare la seguente divisa:

- *grembiule, blu per la scuola primaria;*
- *di altri colori all'infanzia, previo accordo tra genitori di un colore per ciascuna sezione.*
- *Nelle ore di ed. fisica gli alunni dovranno indossare tuta e scarpette da ginnastica*

Trasgredire questa regola comporterà ricadute sul voto di comportamento.

Per la scuola secondaria di I grado non c'è obbligo di alcuna divisa ma si raccomanda di osservare un abbigliamento semplice ed adeguato al luogo.

Art 36- INTERVENTI DISCIPLINARI

Verso gli alunni che vengono meno ai loro doveri, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, i seguenti strumenti disciplinari:

- ***richiamo orale o scritto, firmato dai genitori;***
- ***annotazione sul registro, con comunicazione scritta ai genitori da restituire firmata;***
- ***per la scuola secondaria: anche sospensione da uno a più giorni di lezione. La sospensione è proposta dal consiglio di classe, notificata per iscritto ai genitori con l'opportuna motivazione da parte del Dirigente scolastico o del Consiglio di classe.***

Gli insegnanti, per lievi scorrettezze da parte degli alunni, prendono personalmente i provvedimenti ritenuti più opportuni, mentre ricorrono alla richiesta di sanzioni disciplinari da parte del Consiglio di Classe o Équipe pedagogica in casi particolarmente gravi, secondo l'allegato prospetto:

FATTISPECIE	PROVVEDIMENTO E/O SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
A) Ritardo inizio lezioni.	Giustificazione scritta entro il giorno successivo.	Docente
B) Ritardi reiterati.	Avviso alla famiglia e ammissione dell'alunno se accompagnato da un genitore.	Docente
C) Assenza di massa senza giustificato motivo.	Gli alunni sono ammessi in classe solo se giustificati direttamente da un genitore.	Docente
D) Disturbo delle attività didattiche attraverso interruzioni, fischi, parolacce, ...	Nota sul giornale di classe, comunicata per iscritto alla famiglia e al Dirigente Scolastico, ed eventuale provvedimento alternativo alla normale attività didattica.	Docente
E) Entrate e uscite scomposte.		
F) Comportamento scorretto in refettorio (lancio di frutta e pane, grida, ...).	Allontanamento momentaneo dalla mensa.	Docente
G) Introduzione in classe di materiali e oggetti estranei alle attività didattiche (temperini, coltelli, telefonini, ...).	Sequestro degli stessi e consegna ai genitori.	Docente
H) Presenza di n. 4 note negative non annullate da note di elogio.	Esclusione dalla partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione del singolo alunno o, nel caso di note collettive,	Consiglio di Classe (solo docenti)

	dell'intera scolaresca.	Équipe pedagogica
I) Atti di aggressione (verbale e non) nei confronti di compagni o di adulti.	Sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni. (Il Consiglio di Classe/Équipe pedagogica organizza attività idonee al reinserimento concordandole con la famiglia. Durante la sospensione, gli alunni sono tenuti a preparare regolarmente le lezioni tenendosi in contatto con i compagni).	Consiglio di Classe (solo docenti) Équipe pedagogica
L) Bestemmia o qualsiasi offesa alla religione.		

Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

Art.37- DIVIETO DI UTILIZZO DEI TELEFONINI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE ATTIVITÀ

Dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento–apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (Circolare n. 362 del 25 agosto 1998).

In riferimento all'art. in questione, si stabilisce:

- *L'uso del cellulare da parte degli studenti, durante le attività didattiche, ivi compreso l'intervallo, è vietato. Pertanto i docenti hanno il dovere di farsi consegnare i cellulari all'inizio delle lezioni e custodirli fino al termine delle lezioni.*
- *E' vietato altresì l'uso di videotelefonini per qualsiasi foto o ripresa all'interno dell'ambiente scolastico, ivi compreso il cortile.*
- *Durante le visite d'istruzione è consentito portare il cellulare, ma l'utilizzo va limitato ai casi di effettiva necessità e, comunque, previo consenso degli insegnanti accompagnatori.*
- *Il divieto di utilizzo del cellulare durante le attività di insegnamento vale anche per il personale docente.*
- *La **Direttiva n. 104** del Ministero della Pubblica Istruzione del 30 novembre 2007 reca linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della **privacy** con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.*
- *Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nelle comunità scolastiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi o comunque divulgati in varie forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o identificabili e in particolare a persone fisiche. Ne consegue che la raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei predetti dati configura, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali. Tali dati, peraltro, possono anche riguardare la sfera della salute, della vita sessuale o altre informazioni "sensibili" per cui sono previste particolari garanzie a tutela degli interessati. (cfr. art. 4 comma 1 lettera C del Codice della privacy).*
- *Chi utilizza ed invia i dati personali raccolti (immagini, filmati, registrazioni vocali...), deve avere rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento. (art. 10 del Codice Civile "Abuso dell'immagine altrui"). Pari attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l'esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuale del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore), richiedendo il consenso della persona ritratta al Ministero della Pubblica Istruzione, a meno che la riproduzione dell'immagine sia giustificata "dalla notorietà o dall'incarico pubblico*

ricoperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico" e vietano, comunque, l'esposizione o la messa in commercio che rechino "pregiudizio all'onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritratta" (art. 97, comma 1, della legge 22 aprile 1941 n. 633). Inoltre, il dovere di astenersi dal violare queste prerogative degli interessati anche in applicazione del principio del "neminem laedere" (art. 2043 Codice Civile) non esaurisce gli obblighi giuridici della persona che utilizza i suddetti dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali...), dovendo la stessa rispettare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare:

- a) l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in altri luoghi di privata dimora (art. 615-bis Codice Penale);*
- b) il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art. 594 Codice Penale);*
- c) le pubblicazioni oscene (art. 528 Codice Penale);*
- d) la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (art. 600-ter Codice Penale legge 3 agosto 1998, n. 269).*

Di conseguenza, chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali...), raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi, deve vagliare tutte queste circostanze e porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi, ad esempio evitando di riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano lederne la dignità o astenendosi dal divulgare immagini, anche occasionalmente, ad un numero elevato di soggetti senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e possa attivarsi al fine di tutelare la propria sfera privata.

- *Di fronte alle opportunità di divulgazione dati fornite dall'utilizzo delle nuove tecnologie occorre chiarire che la diffusione di dati personali, ai sensi della normativa vigente, non può avvenire sulla base della libera volontà di chi li ha acquisiti, in quanto ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali. Di conseguenza, la diffusione o la comunicazione in via sistematica di dati personali, specie se ad una pluralità di destinatari, può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente, ed abbia manifestato il suo consenso (ai sensi degli artt. 13 e 23 del predetto Codice).*

Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.

Tali regole di carattere generale valgono soprattutto nell'ambito delle comunità scolastiche, nelle quali assume un particolare significato culturale nei confronti dei giovani l'esigenza di assicurare la conoscenza ed il rispetto delle norme poste a tutela dei diritti dei singoli. Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi e successivamente utilizzare, divulgare e inviare i dati personali acquisiti, sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

1. si deve informare la persona interessata circa:

- o le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;*
- o i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;*
- o gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.*

2. *deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.*

- *Anche nell'ipotesi di utilizzo di immagini, filmati o registrazioni vocali per fini esclusivamente personali, si deve rispettare l'obbligo di mantenere sicure le informazioni raccolte, tenendo conto che il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei terzi interessati è sotteso anche a questi trattamenti e che se si cagiona a terzi un eventuale danno anche non patrimoniale, colui che utilizza in modo improprio le immagini o altri dati personali, raccolti con il cellulare o con analogo dispositivo elettronico, deve risarcirlo se non prova di aver adottato tutte le misure idonee ad evitarlo.*

- **Sanzioni disciplinari**

Gli alunni che non rispettano gli obblighi sopra richiamati commettono una violazione punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice).

In ogni caso, gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale della scuola e dei loro compagni.

Ne segue che tali comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, devono essere sanzionati.

Per quanto sopra esposto gli alunni sono obbligati a depositare, all'inizio delle lezioni, in una apposita scatola il cellulare spento che potrà essere ripreso al termine delle lezioni. Durante le ore di Ed. Fisica e di Tecnologia la scatola verrà trasportata da un alunno cui verrà assegnato dai docenti questo incarico.

Le infrazioni disciplinari conseguenti alla violazione dei divieti previsti saranno così graduate:

a) utilizzo improprio del cellulare durante le attività didattiche e/o le visite d'istruzione:

- *per la prima infrazione: richiesta di consegna del cellulare da parte del docente, nota sul registro e riconsegna dello stesso ai genitori da parte del Dirigente Scolastico;*
- *se l'infrazione è ripetuta: nota sul registro, avviso ai genitori e sospensione per un giorno con obbligo di frequenza.*

b) uso illecito del cellulare per foto o riprese in violazione della privacy:

- *nota sul registro elettronico, avviso ai genitori, sospensione da due a quindici giorni;*
- *se le foto o le riprese vengono diffuse, con implicazioni penali: nota sul registro, avviso ai genitori, sospensione per quindici giorni e comunicazione del fatto alle Forze dell'Ordine.*

Come previsto dal comma 5 dell'art. 4 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della Scuola Secondaria, emanato con D.P.R. 249 del 24 giugno 1998, allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.

Art.38 - LUOGO E TEMPI PER LA SEGNALAZIONE E PER L'ATTUAZIONE DELLA SANZIONE

Tutte le infrazioni previste nel presente Regolamento commesse all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e all'uscita durante le attività curricolari, extracurricolari e integrative connesse con le attività didattiche e organizzate dalla Scuola nonché nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione, sono sanzionabili. Tutto il personale della Scuola è competente a segnalare i comportamenti sanzionabili. I Docenti, il Dirigente Scolastico e il C. di C. hanno competenza a disporre le sanzioni dopo aver sentito le ragioni dello studente, che può portare prove e testimonianze a sua discolpa.

La sanzione deve essere irrogata entro 15 giorni dalla sua adozione.

Trascorso tale limite temporale, la sospensione dalle lezioni non può essere più praticata mentre restano valide tutte le altre forme: richiamo verbale, richiamo scritto, sostituzione della sanzione con altra attività utile.

Se vi è incompatibilità da parte di un membro dell'Organo Collegiale, questi non prenderà parte alla seduta. La sanzione è adottata a maggioranza.

Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.39 – VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

*Agli alunni che nel triennio della scuola secondaria si saranno distinti per correttezza, impegno e risultati, Può essere riconosciuta una **nota di merito** riportata nel giudizio complessivo finale.*

Art.40- USO SERVIZI IGIENICI

Durante le lezioni singoli alunni, accompagnati dal collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza, possono recarsi ai servizi e stazionarvi solo il tempo strettamente necessario.

*Agli alunni è consentito uscire per recarsi ai servizi igienici, **dalla II^a ora alla penultima ora**, possibilmente non in prossimità della scadenza dell'ora e l'inizio dell'ora successiva.*

Le uscite dall'aula devono essere regolate ed autorizzate dal docente in servizio; nella prima e nell'ultima ora di lezione, le uscite sono consentite solo per motivi urgenti. Durante la mensa è vietata l'uscita per recarsi ai servizi. I servizi devono essere lasciati il più possibile puliti. I collaboratori scolastici dovranno segnalare ai docenti (per gli opportuni provvedimenti) gli alunni che abitualmente lasciano sporco.

CAPO VII

LABORATORI / SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art.41 - USO DEI LABORATORI E AULE ATTREZZATE

*I laboratori della scuola sono patrimonio comune. Pertanto si ricorda che **il rispetto e la tutela** delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.*

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti secondo le norme previste dal regolamento disciplinare, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

*Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni e **si invitano tutti i docenti a leggere questo regolamento agli studenti**, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.*

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

-  *L'accesso e l'utilizzo del Laboratorio è consentito per soli scopi didattici in orari antimeridiani e/o pomeridiani secondo l'orario didattico, compatibilmente con le necessità di tutti coloro che faranno richiesta e nel rispetto dei diritti di tutti.*
-  *L'uso del Laboratorio Informatico è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia dei processi di insegnamento-apprendimento; in nessun modo è ammesso un uso privato.*
-  *Il laboratorio viene aperto la mattina dal collaboratore scolastico incaricato dal DSGA, e lo chiude alla fine dell'orario didattico.*
-  *Gli alunni **non possono assolutamente** accedere al laboratorio senza la presenza del docente accompagnatore.*

- ✚ *Il docente interessato all'uso del Laboratorio Informatico nella didattica delle sue discipline ne dovrà fare richiesta al responsabile, specificando l'orario settimanale e le classi coinvolte. Il responsabile, vagliando tutte le richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività d'aula, distribuendo le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Nel caso di sovrapposizioni di orario, si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso del Laboratorio Informatico compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.*

L'uso di ogni laboratorio e/o aula attrezzata e comunque di qualsiasi bene presente in inventario è disciplinato da specifico regolamento ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente referente che ha il compito di garantire il rispetto del regolamento, 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.

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 Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

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.42 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE

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

I docenti, al fine di non intralciare il regolare funzionamento dei servizi, devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre, solo eccezionalmente in giornata, ma sempre dalle ore 9:00 alle ore 11:00.

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 VIII **SICUREZZA NELLE SEDI SCOLASTICHE**

Art.43 - NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti gli operatori scolastici sono tenuti a conoscere le situazioni di pericolo evidenziate nel "Documento di valutazione dei rischi", elaborato dal Dirigente Scolastico e periodicamente aggiornato in base agli interventi effettuati.

A tal fine copie del suddetto documento annualmente saranno messe a disposizione per la presa visione di tutto il personale che andrà attestata con apposita firma. I Coordinatori di Sede cureranno la conoscenza del documento, anche da parte del personale supplente temporaneo.

Le attività educative e didattiche devono svolgersi in condizioni di serenità e di sicurezza: pertanto, ogni lavoratore della scuola ha l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza qualunque situazione di pericolo e qualunque tipo di disfunzione riscontra, usando possibilmente il modulo appositamente predisposto, e può proporre eventuali rimedi.

Periodicamente durante l'anno scolastico saranno effettuate, a cura dei Coordinatori di Sede, prove di sfollamento degli edifici scolastici, seguendo le modalità indicate nel "Piano di evacuazione" predisposto per ciascuna sede scolastica.

Preliminarmente ciascuna scolaresca sarà preparata adeguatamente dai docenti di classe attraverso lo studio delle regole da seguire in caso di emergenza e mediante le varie attività didattiche previste nel progetto sulla sicurezza a scuola.

A conclusione di ogni prova di evacuazione, i Coordinatori di Sede redigeranno relazione scritta contenente i dati registrati ed eventuali proposte sulle difficoltà riscontrate.

I Coordinatori di sede controllano che la segnaletica sulla sicurezza e per lo sfollamento dell'edificio sia ben in vista nei luoghi previsti.

Lo Staff di Dirigenza - tenendo conto del Documento di valutazione dei rischi, nonché delle relazioni sulle prove di evacuazione e delle segnalazioni di disfunzioni pervenute - periodicamente elabora appositi piani di intervento per rimuovere/limitare le situazioni di pericolo e migliorare le condizioni di sicurezza delle sedi scolastiche.

I Docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione a questi aspetti normativi ed educativi. Devono essere segnalati i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, installazioni, edifici.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento difforme alla norma.

CAPO IX **PROTEZIONE DATI PERSONALI**

Art.44 – TUTELA PRIVACY

Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico sulla sicurezza.

CAPO X **REGOLAMENTAZIONE SPESE**

Art.45 – REGOLAMENTO ACQUISTI

La disciplina relativa agli acquisti è disciplinata, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera a del D.I. 129/2018, da apposito regolamento adottato dal Consiglio di Istituto che fa parte integrante del presente documento.

Art. 46 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE CON ESTERNI

Per i contratti di prestazione d'opera intellettuale con esterni per l'arricchimento dell'offerta formativa (art. 43 del Decreto 29 agosto 2018 n° 129), fermo restando i divieti espressi dalla normativa vigente, in virtù di quanto progettato e approvato dal Collegio dei Docenti, per la scelta del contraente si procederà alla richiesta, tramite avviso, del curriculum professionale e si darà seguito alla comparazione, scegliendo quello più idoneo alla prestazione richiesta.

La selezione dovrà rispettare i seguenti criteri:

- *Congruenza dei titoli culturali e professionali con le attività progettuali;*
- *Comprovate esperienze professionali e formative presso scuole, enti pubblici, istituti di formazione accreditati;*
- *Comprovate esperienze professionali e formative presso questa Istituzione Scolastica.*

La misura dei compensi sarà regolata dalla disciplina normativa vigente e, comunque, adeguata in base alle disponibilità finanziarie della stessa Istituzione Scolastica.

Art.47 – MISSIONI

In ossequio alla delibera della Corte dei Conti n 8/CONTR/11 del 07/02/2011 il Dirigente potrà concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio a favore del dipendente che debba recarsi per servizio oltre la circoscrizione territoriale. Tale valutazione discrezionale del Dirigente deve

derivare dalla verifica in concreto delle condizioni di disagio che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti inviati in missione nonché, in maniera rigorosa, dell'economicità della scelta in termini di rapporto costo/benefici. In tal caso viene riconosciuto al dipendente che utilizza il proprio mezzo, previa richiesta formale e compatibilmente con la copertura finanziaria, un indennizzo non superiore alla somma che ogni dipendente avrebbe speso utilizzando il mezzo pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione.

CAPO XI **DIVIETO DI FUMO**

Art. 48- - DIVIETO DI FUMO

Sul divieto di fumo, in ottemperanza alla L. 3/2003 e D.L.104/2013, si evidenzia quanto segue:

La legge 16 gennaio 2003, n. 3 “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione” all’art. 51 - Tutela della salute dei non fumatori - definisce le misure che servono ad eliminare l’esposizione al fumo passivo nei luoghi di lavoro e nei locali pubblici chiusi. La legge ha esteso il divieto di fumo a tutti i locali chiusi, pubblici e privati.

Con il D.L. 104 del 12/09/2013 il divieto di fumo viene esteso anche alle pertinenze esterne degli edifici scolastici ed al fumo delle sigarette elettroniche all’interno degli edifici.

*I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma il cui importo varia da **€27,50** a **€275,00**.*

*L’entità della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o **bambini fino a dodici anni**.*

*Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all’applicazione del divieto di fumare, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma il cui importo varia da un minimo di **€220,00** ad un massimo di **€2.200,00**.*

Si precisa inoltre che secondo l’ordinamento giuridico“ ..della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta...”

CAPO XII **COMUNICAZIONI**

Art.49 -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. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

- *distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l’organizzazione della scuola;*
- *autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;*
- *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.50 - INFORMAZIONI SUL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA

In occasione dell’assemblea per l’elezione dei rappresentanti di sezione/classe, i docenti illustreranno alle famiglie il PTOF della scuola che comprende anche la Carta dei Servizi, il Contratto Formativo ed il Regolamento dell’Istituzione Scolastica.

Art.51 - AVVISI DI SCIOPERI E ASSEMBLEE

In caso di assemblea/sciopero verrà data comunicazione scritta alle famiglie circa la variazione d'orario d'ingresso/uscita da scuola o della sospensione delle lezioni; tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori e la firma verificata dai docenti.

CAPO XIII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.52 - APERTURA E CHIUSURA CANCELLI / ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Le attività scolastiche devono svolgersi in condizioni di serenità e sicurezza. Pertanto, i portoni resteranno aperti esclusivamente negli orari di entrata ed uscita alunni, mentre dovranno rimanere chiusi durante tutto il tempo dedicato alle attività didattiche.

L'accesso a persone estranee nella Scuola è consentito solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo docente delegato.

Nessuna 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.

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 Dirigenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. Il personale che opera alle dipendenze o per conto dell'amministrazione comunale può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

CAPO XIV VISITE GUIDATE - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Art.53 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle visite guidate della scuola.

Le visite guidate, approvate dal Consiglio d'Istituto, devono essere comunicate ai genitori degli alunni partecipanti i quali presenteranno la dovuta autorizzazione scritta.

La durata massima di ogni visita guidata/viaggio di istruzione è:

- *Per la scuola dell'infanzia: orario scolastico;*
- *Per la scuola primaria: massimo due giorni con un pernottamento;*
- *Per la scuola secondaria: per le classi prime di un giorno, per le classi seconde massimo due giorni, per le classi terze massimo cinque giorni.*

Deroghe alla durata massima potranno essere previste per iniziative particolari.

Sono previsti soggiorni di studio presso Laboratori didattici nel territorio regionale e nazionale che prevedano pernottamento di più giorni nello stesso luogo.

La loro effettuazione entro i limiti previsti dalla normativa sia per i periodi di svolgimento dell'iniziativa che per le garanzie riferite in particolar modo alla sicurezza.

Scambi culturali

- Sono consentiti scambi culturali che abbiano come finalità la crescita personale dei partecipanti, che si realizza attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali, l'educazione alla pace ed allo sviluppo di capacità comunicative in una lingua straniera.
- La durata prevista sarà fino ad un massimo di **tre** giorni per la scuola primaria e **cinque** per la secondaria di primo grado.
- Lo scambio di classi con la scuola partner deve coinvolgere gruppi di alunni omogenei per numero ed età.
- Il trasporto deve avvenire con mezzi pubblici (treni, autobus, aerei, navi) o con pullman privati rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente.
- La classe deve partecipare, in linea di principio, al completo e comunque il numero dei partecipanti non deve essere inferiore al 70%.

Il rapporto docente/accompagnatore è di 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap secondo le necessità.

Per i viaggi di istruzione di più giorni, il rapporto docente/accompagnatore è di 1 ogni 10 alunni.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Per tutte le uscite è richiesta l'autorizzazione alle famiglie, valida in occasione di ogni uscita.

L'uscita o la visita guidata costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto, i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

In autobus:

- *si sta seduti al proprio posto, perché una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute;*
- *si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti;*
- *non si mangia e non si beve, perché un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi di salute;*
- *si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.*

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- *si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, perché allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo;*
- *non si toccano e non si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, perché potrebbero venir facilmente danneggiati.*

Uso del cellulare:

il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

Se la visita/viaggio dura più di un giorno:

entro mezzanotte gli alunni dovranno ritirarsi nelle proprie camere per riposarsi e facilitare la vigilanza dei docenti accompagnatori; qualora si verificasse una trasgressione dopo un primo richiamo, sarà avvertita telefonicamente la famiglia e l'alunno trasgressore, al rientro, incorrerà in sanzioni disciplinari su decisione del Consiglio di Classe. In caso si verificassero atti di bullismo e/o di vandalismo nei confronti di persone o cose, risponderanno le famiglie per l'elemento risarcitorio ed agli alunni saranno applicate le più adeguate sanzioni disciplinari presenti nel Regolamento d'Istituto.

Sarà fornito alle famiglie dei partecipanti uno stralcio delle norme di comportamento da tenere durante il viaggio d'istruzione e le visite guidate redatte nel presente Regolamento d'Istituto.

Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, già prevista nell'assicurazione degli alunni.

E' fatto divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese delle lezioni, si può derogare solo in casi eccezionali, laddove sia stata impedita l'effettuazione degli stessi in data precedente.

Restrizioni alla partecipazione

Non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione gli alunni che abbiano riportato una valutazione sul comportamento inferiore a "buono".

Le uscite vanno distribuite nel corso dell'anno scolastico e vanno completate entro il 10 maggio quelle fuori regione ed entro il 31 maggio quelle fuori comprensorio.

Ogni iniziativa va inserita nella progettazione didattica e deve essere svolta in conformità alle norme vigenti, con specifica autorizzazione dei genitori di ciascun alunno partecipante e previa delibera del Consiglio di Istituto su richiesta dei docenti promotori.

La richiesta di autorizzazione al Consiglio di Istituto va presentata con congruo anticipo (almeno 20 giorni prima della data prevista) e va accompagnata dalla relativa programmazione, dagli elenchi (in duplice copia) dei partecipanti e degli accompagnatori, dalle autorizzazioni dei genitori, dai preventivi di spesa acquisiti. Eventuale richiesta di rimborso spese dei docenti deve essere presentata in anticipo.

Per la richiesta dei preventivi è necessario rivolgersi all'Ufficio di Segreteria almeno 30 giorni prima della data di effettuazione della visita guidata o del viaggio d'istruzione.

Le uscite didattiche nel territorio del comprensorio possono essere autorizzate dalla Giunta Esecutiva.

Le visite guidate nell'ambito del Comune in orario scolastico, senza servizio di trasporto, possono essere effettuate con autorizzazione annuale dei genitori e, previa richiesta scritta dei docenti, su autorizzazione del Dirigente Scolastico. Entro due settimane dalla realizzazione deve essere presentata relazione di verifica di ogni iniziativa.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia sono iscrivibili:

- *Bambini che compiono i tre anni entro il 31/12 dell'anno per il quale si richiede la frequenza;*
- *Bambini che compiono i tre anni entro il 30/04 dell'anno successivo;*
- *Le sezioni saranno formate nei primi di settembre dal Dirigente Scolastico o da una apposita commissione, secondo i seguenti criteri:*
 1. *le sezioni devono essere formate per età ed equilibrate per sesso;*
 2. *si tiene conto, per quanto possibile, della preferenza espressa dai genitori per una determinata sezione;*
 3. *gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica vanno equamente distribuiti nelle sezioni;*
 4. *equa distribuzione di alunni extracomunitari;*
 5. *per l'inserimento di alunni diversamente abili si ricercheranno le soluzioni più idonee a garantire il processo di integrazione del bambino;*
 6. *assegnazione da parte del Dirigente Scolastico di alunni con situazioni particolari.*

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le classi prime saranno formate nel periodo di settembre dal Dirigente Scolastico o da apposita commissione, secondo i seguenti criteri:

1. *colloqui con le insegnanti della scuola dell'infanzia;*
2. *formazione sulla base dei dati/osservazioni registrati dai docenti nella scheda di passaggio e mediante un attento esame di tutte le informazioni a disposizione della scuola, secondo il criterio della equo – eterogeneità;*
3. *equa distribuzione per sesso;*
4. *mantenere, per quanto possibile, anche in rapporto alle richieste dei genitori, piccoli gruppi di provenienza dalla stessa sezione di scuola dell'infanzia;*
5. *equa distribuzione di alunni extracomunitari;*
6. *per l'inserimento di alunni diversamente abili si ricercheranno le soluzioni più idonee a garantire il processo di integrazione del bambino;*
7. *assegnazione da parte del Dirigente Scolastico di alunni con situazioni particolari.*

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA

Le classi prime saranno formate nel periodo di settembre dal Dirigente Scolastico o da apposita commissione, secondo i seguenti criteri:

1. *colloqui con le insegnanti della scuola primaria;*
2. *equa distribuzione per sesso;*
3. *equa distribuzione per voto di profitto (media dei voti);*
4. *equa distribuzione per voto di comportamento;*
5. *mantenere, per quanto possibile, anche in rapporto alle richieste dei genitori, piccoli gruppi di provenienza dalla stessa sezione di scuola primaria;*
6. *ripetenti nella stessa sezione, tranne esplicita richiesta dei genitori di cambiare corso;*
7. *per l'inserimento di alunni diversamente abili si ricercheranno le soluzioni più idonee a garantire il processo di integrazione dell'allievo;*
8. *assegnazione da parte del Dirigente Scolastico di alunni con situazioni particolari.*

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. *Il personale docente viene assegnato ai plessi e alle sezioni/classi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria possibilmente in base al **criterio della continuità**.*
2. *Al rispetto del predetto criterio, il DS potrà derogare in ragione di una più efficace gestione di eventuali situazioni di incompatibilità o di esigenze specifiche, nonché al fine di garantire un più adeguato equilibrio sia sul piano relazionale che dell'efficienza didattica ed organizzativa.*
3. *Il docente che intende cambiare classe o plesso presenterà domanda motivata al DS entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente a quello cui si riferisce l'istanza.*
4. *Non si prenderanno in considerazione certificazioni che diano diritto a tutele in ordine alle graduatorie d'istituto, se non presentate entro i termini per la predisposizione delle stesse graduatorie.*

APPENDICE C

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Riferimenti normativi.

CCNL Art. 26 Attività di insegnamento:

" 5. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali."

Legge 107/15 ,art.1, comma 85, della

"Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a 10 giorni con il personale dell'organico dell'autonomia prevedendo altresì che laddove il personale in questione venga impiegato in gradi di istruzione inferiore (es. docente della scuola primaria impegnato nella scuola dell'infanzia), esso conserva la medesima retribuzione del grado di istruzione di appartenenza.

Nota ministeriale n. 38905 del 28/08/2019 – *"Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze"*.

Fermo restando i limiti imposti dalla normativa vigente, la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata con le seguenti modalità e priorità:

Scuola dell'Infanzia

- *Previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni.*
- *Nel periodo non coperto da servizio mensa l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero Istituto Comprensivo.*

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- *docente con ore a disposizione della stessa sezione;*
- *docente con ore a disposizione di altra sezione, in subordine anche di altro plesso;*
- *recupero ore permessi brevi usufruiti;*
- *mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;*
- *docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola, in subordine anche di altro plesso;*
- *docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);*
- *docente di potenziamento dell'ordine di scuola primaria non impegnato nelle classi con discipline assegnate o con sostituzioni e con priorità di vicinanza al plesso;*

- *previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione.*

Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

Solo in subordine e in mancanza di alternative funzionali si effettuerà la divisione della classe in piccoli gruppi inseriti prioritariamente nelle classi parallele.

Scuola primaria

- *docente con ore a disposizione della stessa classe;*
- *docente di potenziamento dello stesso ordine di scuola non impegnato nelle classi con discipline assegnate o con sostituzioni e con priorità di assegnazione e in subordine vicinanza al plesso;*
- *docente con ore a disposizione di altra classe;*
- *recupero ore permessi brevi usufruiti;*
- *mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;*
- *docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola, in subordine anche di altro plesso;*
- *docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe); I docenti di sostegno possono essere utilizzati per la copertura di posto comune sulla classe di propria appartenenza e, in caso di prolungata ed accertata assenza del proprio alunno, per la sostituzione di docenti specializzati di sostegno e per la copertura di docenti su posto comune su altre classi in caso di indisponibilità di altro personale di cui ai punti sopra indicati. Nel caso in cui il docente di sostegno sia assegnato a più classi, potrebbe essere effettuato un cambio orario per consentire la sostituzione.*
- *previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.*
- *cambio del giorno libero.*
- *docente di potenziamento dell'ordine di scuola secondaria non impegnato nelle classi con discipline assegnate,*

Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

Solo in subordine e in mancanza di alternative funzionali si effettuerà la divisione della classe in piccoli gruppi inseriti prioritariamente nelle classi parallele.

Scuola Sec. di 1° grado

- *docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore;*
- *docente con ore a disposizione della stessa classe;*
- *docente di potenziamento dello stesso ordine di scuola non impegnato nelle classi con discipline assegnate o con sostituzioni;*
- *docente con ore a disposizione in altra classe;*
- *previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.*
- *recupero ore permessi brevi usufruiti;*
- *mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;*
- *docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;*
- *docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe); I docenti di sostegno possono essere*

utilizzati per la copertura di posto comune sulla classe di propria appartenenza e, in caso di prolungata ed accertata assenza del proprio alunno, per la sostituzione di docenti specializzati di sostegno e per la copertura di docenti su posto comune su altre classi in caso di indisponibilità di altro personale di cui ai punti sopra indicati. Nel caso in cui il docente di sostegno sia assegnato a più classi, potrebbe essere effettuato un cambio orario per consentire la sostituzione.

- *utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;*
- *previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.*
- *cambio del giorno libero a parità di monte orario disciplinare fruibile dagli alunni e a parità di orario mensile prestato dal lavoratore.*

I docenti di potenziamento con discipline non assegnate, per motivate esigenze di servizio, potranno essere spostati da un plesso all'altro e da un comune all'altro.

Solo in subordine e in mancanza di alternative funzionali si effettuerà la divisione della classe in piccoli gruppi inseriti prioritariamente nelle classi parallele.

APPENDICE D

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI

I criteri in stretto ordine prioritario che devono, comunque, soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica e legate soprattutto all'assistenza degli alunni disabili sono:

- a) continuità;*
- b) differenza di genere;*
- c) competenze specifiche acquisite in materia di sicurezza, primo soccorso e assistenza disabili;*
- d) godimento di particolari Istituti contrattuali.*

L'assegnazione, comunque è finalizzata alla migliore organizzazione possibile ma, per esigenze di servizio, su disposizione del DS e/o del DSGA, può essere modificata, implicando anche lo spostamento del personale da un plesso all'altro e da un comune all'altro.

APPENDICE E

CONCESSIONE USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione delle scuole come centro di promozione culturale, sociale e civile.

*Il Consiglio di Istituto autorizza l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature, dopo un'attenta valutazione delle modalità, delle finalità e dell'affidabilità di chi ne richiede l'uso. L'uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche è disciplinato dal comma 4 dell'art. 96 D.L.vo 297/94 che dispone: "Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune o la provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, **previo assenso** dei consigli di circolo o di istituto*

L'occupazione sporadica dei locali può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Al Dirigente Scolastico è riservata facoltà di controllo della valenza formativa e degli aspetti organizzativi delle attività che si svolgono nei locali scolastici.