

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto Comprensivo Statale
"Luigi Pirandello"**

Via Alcide De Gasperi n. 2/4 - 90010 - CERDA (PA) -
C.F. 87001630828 - Cod. Min. PAIC82900D
Tel: D.S. 091/8999875 - D.S.G.A. 091/8999874 - Uff. Alunni: 091/8999873
Uff. Personale: 091/8999876
E-mail: PAIC82900D@istruzione.it - PEC: PAIC82900D@pec.istruzione.it
Sito Web: www.istitutocomprensivocerda.gov.it



I.C. - "L. PIRANDELLO" - CERDA
Prot. 0000941 del 06/02/2018
01 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2017/2018

CAPITOLO PRIM O

TITOLO I FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI – COMPOSIZIONE

(Consiglio di Istituto – Giunta Esecutiva – Collegio Docenti – Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe)

Art. 1

La convocazione di tutti gli organi collegiali da effettuarsi, almeno 5 giorni prima rispetto alla data di riunione, viene fatta attraverso convocazione telematica per i Consigli di Istituto e Giunta Esecutiva, con circolare interna per il Collegio dei Docenti, per i Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe e Comitato di Valutazione.

L'atto di convocazione indica l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e viene recapitato, con congruo anticipo, alla residenza ed al luogo di lavoro di ciascun membro.

- “In via straordinaria ed urgente, la convocazione può avvenire 48 ore prima, a mezzo del telefono e/o comunicazione telematica per il Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, e a mezzo circolare, per i rimanenti OO. CC.”;
- per la validità dell'adunanza è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti in carica;
- i membri degli OO. CC. hanno diritto ad esprimere compiutamente il loro pensiero sull'argomento in discussione, senza discostarsi dallo stesso. Chi vuole che le proprie dichiarazioni siano riportate testualmente a verbale, deve richiederlo espressamente;
- di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal segretario (scelto dal Presidente fra tutti i membri), steso su apposito registro a pagine numerate, che viene approvato nella seduta successiva;
- il verbale deve essere chiaro, veritiero e deve riportare quello che giuridicamente interessa. La votazione si intende espressa attraverso le seguenti forme:
 - a) Alzata di mano (voto palese);
 - b) Appello nominale (voto palese);
 - c) Scheda (voto segreto);
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi con prevalenza, in caso di parità, del voto del Presidente (art. 28 D.P.R. 416/74);

- è consentita la partecipazione alle riunioni, eccezionalmente e a titolo consultivo, di specialisti, personalità pubbliche, politiche, religiose, in relazione alla trattazione di specifici argomenti.

Art. 2

È costituito nell'Istituto Comprensivo un unico Consiglio di Istituto secondo la normativa prevista dall'art. 8 del T.U. 297/94.

Il Consiglio di Istituto è composto da n. 19 membri: 8 genitori, 8 docenti, 2 non docenti, componente di diritto il Capo di Istituto.

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta è presieduto dal Capo di Istituto, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:

- a) L'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
- b) Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
- c) Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio;
- d) Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica;
- e) A parità dei voti è eletto il più anziano di età;
- f) Il Consiglio può eleggere anche un vicepresidente con le stesse modalità previste per il Presidente;
- g) "Il Consiglio è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso";
- h) Quando il Presidente risulta assente o impedito, l'atto di convocazione (o autoconvocazione) può essere emanato dal vicepresidente (la cui elezione resta facoltativa), ne fa le veci il Consigliere della componente genitori più anziano di età (art. 2 Decreto Interministeriale 28-05-75);
- i) Qualora il Presidente del Consiglio di Istituto cessi dalla carica, si deve procedere a nuova elezione;

- j) Alla seduta del Consiglio possono assistere gli elettori della componente rappresentante; il mantenimento dell'ordine durante l'adunanza è demandato al Presidente;
- k) E' disponibile presso gli uffici di segreteria la copia integrale del testo delle deliberazioni adottate. Il verbale è depositato presso l'Ufficio di segreteria ed esibito a chiunque dei Consiglieri ne faccia richiesta. È rilasciata copia integrale del verbale su richiesta scritta e motivata;
- l) Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno; per causa di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette alla discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno;
- m) L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza;
- n) La gestione finanziaria, amministrativa e contabile dell'Istituto Comprensivo di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado si realizza attraverso la gestione di un unico bilancio;
- o) Il Consiglio di Istituto predispone annualmente e comunque sempre alla vigilia del suo rinnovo, la relazione annuale da inviare, firmata dai Presidenti del Consiglio e della Giunta, agli organi competenti, entro 15 giorni dalla sua approvazione;
- p) “La competenza e le attività del Consiglio sono regolate dal Decreto Interministeriale 28 maggio 1975, dal [Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297](#) e dal Decreto Interministeriale 44/2001”;
- q) Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

Art. 3

La Giunta Esecutiva è composta da 6 membri [n. 2 di diritto (Capo di Istituto e D.S.G.A.) e n. 4 eletti (n. 1 rappresentativo della componente docente, n. 2 rappresentativi della componente genitori e n. 1 rappresentativo della componente ATA)]; ne è Presidente il Capo di Istituto, Segretario il D.S.G.A..

La Giunta Esecutiva è convocata dal Capo di Istituto o dalla maggioranza dei membri della Giunta stessa. Ad essa è demandata la predisposizione del Bilancio preventivo e il

Conto consuntivo e la preparazione del Consiglio di Istituto, nonché l'esecuzione delle delibere.

Ha competenza sulle punizioni disciplinari degli alunni della scuola secondaria previste dalle lettere **e – f – g – h** dell'Art. 19 del R.D. n. 63 del 04/05/1925 e successive circolari nonché dallo Statuto degli studenti di cui al D.P.R. n. 249 del 24/06/98.

Art. 4

Il Collegio unitario dei Docenti è composto da tutti i Docenti della Scuola, a qualsiasi titolo. Lo presiede il Capo di Istituto e ne è segretario un membro del Collegio. È convocato dal Capo di Istituto. La convocazione può essere richiesta da almeno 1/3 dei componenti. Esso si articola in tre distinte sezioni. Viene convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici compresi nella istituzione comprensiva ed in tal caso le relative deliberazioni hanno una valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

Il Collegio unitario:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- elabora, attua, verifica il PTOF, curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove è necessario opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri testo, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici sentiti i Consigli di Classe e tenendo conto delle quote stabilite dalla Circolare Ministeriale;
- programma iniziative di aggiornamento e formazione;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap e piani di recupero per coloro che presentano carenze di base;

- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti;
- individua due Docenti facenti parte del Comitato di Valutazione;
- elegge il Comitato di Garanzia;
- delibera attività extra - scolastiche;
- nell'adottare le proprie delibere tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

Art. 5

I Consigli di Interclasse e Intersezione sono composti da tutti i Docenti membri di diritto e dal genitore eletto in ogni singola classe o sezione (Primaria o Infanzia).

Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I° grado) è composto da tutti i Docenti, componente di diritto e da 4 genitori eletti da tutti i genitori della singola classe.

Sono convocati dal Capo di Istituto su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Il Consiglio di Interclasse, Intersezione e Classe ha il compito di:

- coordinare l'attività didattica della classe;
- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare le relazioni tra Docenti, genitori ed alunni;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- esprimere pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti locali ed Istituzioni del territorio;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli con la sola componente Docente.

Le riunioni si svolgono in orario extrascolastico, il calendario del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun Anno Scolastico.

Art. 6

Gli Organi Collegiali sono convocati secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività.

Art. 7

Secondo l'art.11 della Legge n. 107 del 13 Luglio 2015, presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

CAPITOLO SECONDO
TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ
SCOLASTICA

Art. 8

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Pertanto, entro il mese di ottobre, ogni anno il Consiglio di Istituto, ai sensi del penultimo comma dell'art. n. 6 del D.P.R. 416/74, invia al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale apposita relazione finale sull'attività dell'Anno Scolastico precedente ed approva la bozza di programmazione della vita della scuola riferita al nuovo Anno Scolastico, nel testo elaborato dal Presidente e dalla Giunta Esecutiva.

Art. 9

Il Consiglio di Istituto, entro la prima decade del mese di settembre, su proposta della Giunta Esecutiva delibera sull'orario delle lezioni della Scuola Secondaria di 1° grado (tempo normale e tempo prolungato), della Scuola Primaria (tanto per le classi ad orario antimeridiano che pomeridiano) e sull'orario di funzionamento della Scuola dell'Infanzia.

Art. 10

Il Consiglio di Istituto approva il PTOF, tenendo conto dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, la Programmazione Educativa annuale e il Piano delle Attività integrative, di sostegno e/o di recupero, elaborati ed approvati dal Collegio dei Docenti.

Art. 11

Il Consiglio di Istituto adotta il Regolamento di Istituto e la Carta dei Servizi.

Art. 12

Il Consiglio di Istituto approva eventuali progetti di aggiornamento/formazione con gli acclusi preventivi di spesa.

Art. 13

Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli Docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.

Il Consiglio di Istituto autorizza:

- tutte le visite guidate e le escursioni;
- la partecipazione a spettacoli teatrali, gare, mostre, mostre mercato ritenuti culturalmente validi;
- l'uso di locali, fuori dall'orario scolastico, per particolari ed occasionali manifestazioni culturali;
- la distribuzione agli alunni di avvisi ed inviti per manifestazioni pubbliche, culturali, sportive, religiose;
- le assemblee dei genitori richieste ai sensi dell'art. n. 45 del D.P.R. 416/74;
- particolari attività didattiche (rappresentazioni natalizie, giochi della gioventù, allestimento di mostre, manifestazioni varie) fuori dal normale orario di lezione dietro richiesta degli Insegnanti delle classi interessate;
- l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio – visivi e le dotazioni librerie.

Art. 14

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ANTIMERIDIANO

Premesso che il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale della scuola un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità dell'Amministrazione, determina anche disagio per gli utenti del servizio scolastico, l'orario delle lezioni è fissato come segue:

Art. 15

ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI

E VIGILANZA DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO

SCUOLA DELL'INFANZIA	Da lunedì a venerdì	Dalle 8:00 alle 13:00
SCUOLA PRIMARIA	Da lunedì a giovedì	Dalle 8:10 alle 13:40
	Venerdì	Dalle 8:10 alle 13:10

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO TEMPO MUSICALE	Da lunedì a venerdì	Dalle 8:00 alle 14:00
	Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì Giovedì	Dalle 14:00 alle 18:00 Dalle 14:00 alle 16:00

a) Vigilanza da parte del personale Docente

- la vigilanza degli alunni, come previsto dal nuovo contratto di lavoro dell'agosto 1995, è garantita dai Docenti a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (7.55 per la Scuola dell'Infanzia, 8.05 per la Scuola Primaria, 7.55 per la Scuola Secondaria di 1° grado);
- i Docenti hanno il dovere di vigilanza degli alunni oltre che a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, durante tutte le ore di insegnamento frontale, di attività modulari o di attività extracurricolari organizzate e programmate (uscite al territorio, visite guidate, realizzazioni di progetti di arricchimento formativo);
- i Docenti di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino ai portoni d'ingresso degli edifici e consegnarli ai genitori o loro delegati. I docenti di scuola secondaria di primo grado accompagneranno gli alunni al portone d'ingresso. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare l'istituto a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, così come previsto dall'art 19 –bis c. 1 della legge di conversione del decreto legge 16 ottobre 2017 n. 148 approvata dal parlamento il 30/11/2017 e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 05/12/2017. e dalla Nota MIUR prot. N. 2379 del 12/12/2017 avente ad oggetto: Uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici – autorizzazione all'uscita autonoma. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera l'istituto dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata

utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche, così come previsto dall'art 19 –bis c. 2 della legge di conversione del decreto legge 16 ottobre 2017 n. 148 approvata dal parlamento il 30/11/2017 e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 05/12/2017.

- i Docenti devono preoccuparsi di affidare ai collaboratori scolastici la sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza.

b) Vigilanza da parte del personale ausiliario

- i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni all'entrata, impedendo loro di uscire dopo che hanno fatto ingresso a scuola e di vigilare affinché l'afflusso e il deflusso avvengano in modo disciplinato e senza pericolo per nessuno;
- i collaboratori scolastici hanno inoltre l'obbligo di permanere stabilmente nei vari settori assegnati loro dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. durante tutte le ore di attività didattica, tutto ciò al fine di fronteggiare eventuali emergenze e vigilare e regolamentare l'uso dei servizi igienici nel periodo stabilito o al di fuori del normale orario di utilizzo;
- hanno l'obbligo, altresì, di garantire la chiusura delle porte di accesso alla scuola perché nessun estraneo possa accedere senza la prevista autorizzazione.

Art. 16

RITARDI – USCITE – ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI - PERMESSI

- gli alunni entreranno a scuola in modo ordinato, silenzioso, tenendo un contegno corretto;
- alle ore 8.15 vengono chiuse le porte di accesso alla Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado. Eccezionalmente è consentito l'ingresso degli allievi ritardatari fino alle ore 8.20 previa autorizzazione del Capo di Istituto o del Vicario o del Responsabile di Plesso. Se il ritardo dovesse ripetersi per più di 2 giorni il Capo di Istituto informerà, su segnalazione dell'Insegnante, le famiglie;
- alla Scuola dell'Infanzia, per particolare dipendenza degli utenti dal servizio di trasporto dello scuolabus, nonché per l'età dei minori, la porta di accesso viene chiusa alle ore 8.45;
- i Docenti della prima ora di lezione sono delegati, in via permanente, a giustificare le assenze dei giorni precedenti; la giustificazione dovrà essere corredata da certificazione medica, se l'assenza si è protratta per 5 giorni consecutivi;

- gli alunni che non giustificheranno l'assenza per due giorni consecutivi, il terzo giorno dovranno essere accompagnati da un genitore;
- gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente per gravi e comprovati motivi di salute e di famiglia; in tal caso dovranno essere prelevati dai genitori o da loro delegati, previa dichiarazione firmata, dalla quale risulta l'ora dell'avvenuto prelievo (su stampati forniti dalla scuola);
- per le lezioni di Scienze Motorie gli alunni debbono essere prelevati ed accompagnati in palestra dal Docente, coadiuvato da un componente del personale ATA (collaboratore scolastico);
- il docente che ha terminato le proprie ore di lezione è tenuto a dare il cambio immediatamente; se il collega subentrante è in ritardo, è tenuto ad affidare provvisoriamente la classe ad un collaboratore scolastico e dare comunicazione al Capo di Istituto o ai suoi collaboratori dell'assenza del collega;
- qualora per qualsiasi ragione gli alunni dovessero ritardare l'entrata o anticipare l'uscita, i genitori saranno preavvisati mediante comunicazione scritta da controfirmare.

ART. 17

RICREAZIONE ED USO DEI SERVIZI IGIENICI

Nella Scuola Primaria, dalle ore 10.30 alle ore 10.50 si svolge un breve intervallo di 20 minuti e nella Scuola Secondaria di 1° grado, dalle ore 10.50 alle ore 11.10 si svolge un breve intervallo di 20 minuti, per consentire agli alunni di consumare la merenda e accedere ai servizi. La sosta si svolgerà in classe e sotto la sorveglianza dei docenti in servizio nelle classi”.

- nell'uso dei servizi igienici della Scuola dell'Infanzia, appropriata attenzione sarà rivolta dal personale ausiliario ai minori, con particolare riferimento all'età e al loro livello di autonomia;
- i collaboratori scolastici nell'uso dei servizi igienici presteranno la loro assidua opera di assistenza agli alunni portatori di handicap, avendo riguardo al loro livello di autonomia, al sesso e alla gravità del deficit psichico.

- ART. 18

- NORME COMPORTAMENTALI – DISCIPLINA

- **Vedi: STATUTO DEGLI STUDENTI - All. n. 1**

ART. 19

ACCOGLIENZA ALUNNI

- durante la prima settimana di attività i Docenti della Scuola dell'Infanzia dedicano le attività all'accoglienza dei bambini e dei genitori;
- i Docenti delle classi iniziali della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, il primo giorno di lezione riceveranno in classe i genitori degli alunni per opportuna accoglienza e conoscenza;
- per favorire l'integrazione degli alunni più piccoli alla nuova realtà, i genitori durante la prima settimana di attività potranno prelevare i bambini prima del previsto.

ART. 20

FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI E

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE STESSE

- la formazione delle classi iniziali verrà fatta secondo criteri psico-pedagogici;
- per le classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado si cercherà invece l'eterogeneità interna, per fasce di livello cognitivo e comportamentale e la omogeneità esterna per classi parallele, per consistenza numerica e distribuzione equa dei sessi;
- gli incontri tra gli insegnanti delle classi degli anni-ponte assicureranno la formazione di classi equilibrate, dove alunni e Docenti potranno lavorare serenamente e proficuamente;
- in presenza di più classi parallele l'inserimento degli alunni portatori di handicap, naturalmente avverrà per modulo o classi diverse;
- per gli alunni che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia, l'assegnazione avviene seguendo l'ordine alfabetico per scorrimento;
- i nuovi iscritti in corso d'anno vengono assegnati alla classe che ha il minor numero di alunni; a parità di numero vengono assegnati in ordine di sezione (A – B – C – D);
- l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni è di competenza del Capo di Istituto, che tiene conto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e tiene presente i principi della continuità educativo-didattica, della graduatoria di Istituto, della

competenza professionale, della specificità del titolo di studio e del gradimento dell'insegnante ove possibile.

ART. 21

CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

E MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

1. alla Scuola dell'infanzia le iscrizioni avvengono nel rispetto delle seguenti indicazioni:
 - la domanda viene avanzata al Capo di Istituto nel rispetto dei tempi e delle modalità stabiliti da apposita ordinanza ministeriale;
 - all'atto della scelta di uno dei due Plessi si terrà conto di un'equa distribuzione degli alunni nelle varie sezioni, indipendentemente dal Plesso; ove possibile si terrà conto delle richieste delle famiglie al fine di assicurare lo stesso carico di lavoro tra Insegnanti di Plessi diversi a parità di sezioni e ampiezza dei locali.
2. In caso di richieste eccedenti la capienza del plesso si dà la precedenza:
 - agli iscritti nello stesso plesso dell'anno scolastico precedente;
 - ai bambini di 5 anni;
 - ai bambini con fratellini frequentanti lo stesso plesso.

I titoli che danno diritto a precedenza debbono essere documentati a norma di legge. Le sezioni vengono formate garantendo, ove è possibile, la omogeneità per fasce di età, l'equilibrio dei sessi, un'equa distribuzione delle sezioni.

PUBBLICITA' DEGLI ATTI RELATIVI ALL'ART.21

- entro 30 giorni dalla data di scadenza per l'iscrizione viene pubblicato all'Albo della sede centrale e dei plessi scolastici l'elenco dei bambini che, per mancata capienza oggettiva del plesso e della scuola non sono stati iscritti alla scuola dell'infanzia; contemporaneamente viene pubblicata la graduatoria dei bambini iscritti ed ammessi alla frequenza;
- prima dell'inizio delle lezioni è pubblicato l'elenco della formazione delle classi e delle sezioni.

ART. 22

USO DELL'EDIFICIO E DELLE ATTREZZATURE

- 1) L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, solo su Deliberazione del Consiglio di Istituto ed a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi (*art. 50 c. 1 D.I. 44/2001*) e che inoltre vengono rispettate tutte le disposizioni indicate nel presente articolo.
- 2) I locali da concedere eventualmente a terzi possono essere esclusivamente quelli che non sono di norma coinvolti in attività didattiche e che comunque possono essere isolati dalle aule; su giustificati motivi possono essere concesse deroghe previo parere del Consiglio di Istituto.
- 3) Per l'eventuale concessione dei locali devono essere rispettate le seguenti disposizioni indicate nella delibera n. 197 del Consiglio di Istituto del 18/01/2017:
 - a) si assicuri un'idonea pulizia in modo da consegnare i locali in tempi utili per lo svolgimento delle attività didattiche.
 - b) che ci sia la copertura assicurativa dei partecipanti;
 - c) che sia incaricata una persona responsabile che sia a conoscenza dei vari punti strategici relativi a quadri elettrici, impianti e vie di fughe in caso di evacuazione.
- 4) L'ente che richiede l'uso dei locali dovrà indicare all'istituto in sede di richiesta il nominativo della persona responsabile che si dovrà occupare anche della Gestione delle Emergenze.
- 5) Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la Scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo (*art. 50 c. 2 D.I. 44/2001*).
- 6) I locali dell'edificio scolastico possono eventualmente essere concessi solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo (*art. 50 c. 3 D.I. 44/2001*).

ART. 23

UTILIZZO SCUOLABUS BAMBINI SCUOLA MATERNA ED ELEMENTARE

REGOLAMENTAZIONE INGRESSO ED USCITA AUTOMEZZI

- I bambini della Scuola dell'Infanzia e della Primaria che usufruiscono del servizio di trasporto con mezzi messi a disposizione dal Comune (scuolabus o altro mezzo privato) durante le operazioni di ingresso e di uscita dalla scuola e di salita e discesa nello spazio antistante il cancello principale della scuola in via Alcide De Gasperi, vengono contemporaneamente assistiti e vigilati dal personale ausiliario comunale o altro personale messo a disposizione della scuola dall'Ente Locale (articolisti, anziani facenti funzioni di VV.UU.);
- le operazioni di cui sopra si svolgono nei punti di raccolta prestabiliti dal Comune, in appositi spazi esterni delimitati e riservati, al di fuori del perimetro scolastico negli spazi predisposti dal Comune in via Alcide De Gasperi.
- al fine di facilitare l'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Primaria dall'edificio e rimuovere la situazione obiettiva di pericolo l'ingresso degli automezzi è così regolamentato:
 1. non è consentito durante le lezioni l'ingresso di macchine o altri automezzi nello spazio interno del cortile prospiciente l'entrata principale e quella utilizzata dagli studenti e dai professori della Scuola Secondaria di 1° grado dal lato di via Alcide De Gasperi se non espressamente autorizzati dal Capo di Istituto.
 2. è consentita la sosta breve degli automezzi del personale negli appositi spazi perimetrali dell'edificio predisposti dall'ordinanza comunale del 03/01/2013 durante le ore di servizio purché non posteggiati sui marciapiedi o sul tappeto sintetico, non ostacolino il normale deflusso all'interno e all'esterno della scuola e non siano di impedimento al piano di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza;
 3. non è consentito l'ingresso delle macchine di privati se non espressamente autorizzate dal Capo di Istituto;
 4. per l'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Primaria vengono utilizzate le entrate principali dell'edificio mentre gli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado utilizzano quella laterale;
 5. l'ingresso a scuola delle macchine del personale è consentito secondo l'orario di servizio, tali macchine verranno posteggiate secondo l'ordinanza comunale del 03/01/2013.

ART. 24

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

SUSSIDI E LABORATORI

Attualmente la Biblioteca non è usufruibile.

ART. 25

USO DELLA PALESTRA - DELLA SALA POLIVALENTE E DI ALTRI LOCALI E SPAZI ESTERNI

Gli alunni possono entrare nella palestra e nelle strutture adibite ad attività sportive solo ed esclusivamente accompagnati dai docenti, nelle ore dedicate all'educazione fisica, che li preleveranno ed accompagneranno nelle rispettive classi. Gli alunni devono presentarsi con tuta e scarpette da ginnastica. Altresì i docenti e gli studenti avranno cura di tenere la palestra in perfetto ordine.

ART. 26

RAPPORTI TRA DOCENTI E FAMIGLIE E PRESENZA DEI GENITORI A SCUOLA

Al fine di favorire la comunicazione tra Docenti e famiglie sull'andamento didattico disciplinare dei figli vengono stabiliti i seguenti incontri:

1. incontri individuali secondo una calendarizzazione resa nota all'inizio dell'Anno Scolastico;
2. incontri assembleari, in orario pomeridiano che si svolgeranno secondo un calendario proposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti;
3. i Consigli di Intersezione e di Interclasse per Scuola dell'Infanzia e Primaria hanno luogo a cadenza bimestrale; essi si svolgono di norma, in orario pomeridiano.

Al di fuori degli orari stabiliti per gli incontri di cui sopra, ai genitori o altre persone estranee alla Scuola non è consentito l'accesso alle aule scolastiche, se non per gravi ed accertabili motivi riconosciuti tali dalla Presidenza e dai collaboratori.

E' fatto obbligo ai genitori, per eventuali emergenze, fornire reperibilità permanente propria o di amici, parenti, vicini di casa, all'inizio dell'Anno Scolastico per eventuali urgenti comunicazioni relative, anche, allo stato di salute del proprio figliuolo.

ART. 27

ATTIVITÀ PROMOSSE DAI GENITORI

I genitori possono collaborare alla realizzazione delle previste attività della scuola: spettacoli teatrali, gare, mostre, mostre mercato di fine anno o in altre occasioni. La prestazione di lavoro non dà luogo ad alcuna forma di remunerazione.

ART. 28

CONTINUITÀ TRA I TRE ORDINI DI SCUOLA

Nello spirito della più proficua collaborazione e nell'ottica della continuità di cui alla C.M. 339/92, saranno programmati:

1. incontri periodici di didattica incrociata per gli alunni degli anni ponte (Scuola Secondaria di 1° grado – Infanzia - Primaria);
2. attuazione dei comuni progetti educativi fra i tre ordini di scuola (Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado);
3. visite dei Docenti interessati della Scuola dell'Infanzia nelle classi prime della Scuola Primaria e dei Docenti della Scuola Primaria nelle classi prime della Scuola Secondaria di 1° grado;
4. visite dei Docenti interessati della Scuola Secondaria di 1° grado nelle classi quinte della Scuola Primaria e dei Docenti della Scuola Primaria nelle sezioni della scuola dell'infanzia.

ART. 29

DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PROPAGANDA E/O VENDITE DI LIBRI ENCICLOPEDIAE – GUIDE DIDATTICHE ECC... ACCESSO FOTOGRAFI

- è fatto divieto assoluto a chiunque di distribuire materiale di propaganda (commerciale, politica, ecc...) o di proporre vendita di qualunque prodotto, libri ed enciclopedie incluse. Il Capo di Istituto potrà autorizzare la distribuzione oltre che degli atti ufficiali della Scuola di documenti, avvisi, inviti di interesse pubblico o di indiscusso valore culturale e, comunque, mai orientati a fini di lucro o a carattere ideologico;
- l'accesso a scuola dei fotografi per la fotografia di gruppo è consentito previa autorizzazione del Capo di Istituto.

ART. 30

TENUTA SCOLASTICA

- i bambini della Scuola dell'Infanzia all'inizio dell'Anno Scolastico riceveranno dalla scuola frequentata un contrassegno che distinguerà tutte le loro cose;
- indosseranno un grembiolino a quadretti bianco-azzurro i maschietti e, bianco-e-rosa le femminucce;
- avranno in dotazione, inoltre, per l'igiene personale un asciugamano e una tovaglietta per la colazione, preventivamente contrassegnati, come già detto;
- gli alunni della Scuola Primaria indosseranno il grembiolino azzurro con il colletto bianco.

ART. 31

MEDICINA SCOLASTICA

- le visite mediche vengono effettuate dagli operatori sanitari competenti previo avviso ai genitori cui sarà consentito di presenziare;
- le visite e le vaccinazioni vengono effettuate di norma, per tutti gli alunni dell'Istituzione comprensiva presso i locali dell'Ufficio Sanitario del Comune.

ART. 32

DUPLICAZIONE CARTA DEI SERVIZI

REGOLAMENTO INTERNO – P.T.O.F.

Il P. T.O.F., la Carta dei Servizi, il Regolamento interno di Istituto vengono depositati presso l'Ufficio di Segreteria e pubblicati sul sito web dell'istituto: www.istitutocomprensivocerda.gov.it.

ART. 33 GENITORI

- Partecipazione dei genitori

I genitori esercitano il loro diritto-dovere di partecipazione alla vita della scuola attraverso tutti gli organismi, le modalità e le occasioni che si presentano nella vita della scuola. L'Istituto si impegna a favorire la partecipazione reale, oltre quella formale, a tutti i momenti decisivi della loro attività.

- **Diritto d'informazione sul profitto.**

I genitori hanno diritto di avere informazioni personali dagli insegnanti sul profitto e sul comportamento dei propri figli. A tale scopo ogni anno il Collegio dei Docenti fisserà l'orario di ricevimento parenti in due giorni, due volte l'anno. I genitori attenderanno fuori dell'aula il proprio turno rispettando la riservatezza del colloquio. La Presidenza curerà lo scaglionamento degli incontri scuola-famiglia così da evitare la ressa ed in modo da salvaguardare l'utilità didattica degli incontri. I genitori potranno, inoltre, conferire con i singoli docenti dietro accordo con gli stessi.

- **Scambio d'informazioni tra scuola e famiglie.**

Tra i genitori e l'Istituto deve essere instaurato un tempestivo scambio d'informazioni riguardanti particolari situazioni degli studenti (assenze numerose, ritardi frequenti, scarso profitto, malattie contagiose, ecc.). I genitori degli studenti minori hanno l'obbligo di giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi e firmare le altre comunicazioni e gli atti inerenti i rapporti con l'Istituto. Essi sono tenuti a depositare le proprie firme presso l'Istituto al momento dell'iscrizione.

Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie). Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe. Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

ART. 34

PERSONALE DELLA SCUOLA

- **Privacy**

Tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è vincolato al segreto d'ufficio in base alle norme vigenti.

- **Compiti e competenze del personale della scuola.**

L'attività di tutto il personale della scuola non si esaurisce nell'espletamento delle competenze specifiche, ma, per la natura stessa della scuola, comporta compiti formativi ed obblighi di vigilanza per tutto il proprio orario di servizio. Tutto il personale della scuola, dai collaboratori scolastici al Dirigente Scolastico, hanno innanzi tutto un compito formativo. Il modo con cui si interagisce con l'alunno nei

corridoi o allo sportello della segreteria contribuisce a costruire il rapporto del giovane con le istituzioni.

- **Diritto e dovere di partecipazione del personale scolastico.**

Tutto il personale dell'Istituto ha il diritto e il dovere di partecipare alla gestione sociale della scuola; esercita tale diritto sia direttamente, sia per mezzo dei propri rappresentanti, portando avanti un movimento di idee, di proposte, di suggerimenti maturati nella riflessione e nella discussione. Deve essere informato, in modo completo e tempestivo, sulla situazione didattica e amministrativa dell'Istituto, sulle attività e le delibere degli Organi Collegiali, sulla legislazione e sulla normativa emanata dalle autorità scolastiche.

- **OBBLIGHI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Segnaleranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;

Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque o di presenza di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura; in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo;

Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tutte le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale;

Vigilanza periodica, cadenza massima mensile, intonaco tetto locali;

Vigilanza giornaliera arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, queste ultime con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti;

In caso di anomalie segnalare seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (coordinatore di plesso, RLS, RSPP, DL);

Segnaleranno all'ufficio di Direzione o di segreteria, tutte le fonti di pericolo connesse alla struttura, agli arredi etc. (fili scoperti, prese rotte, sporgenze pericolose, superfici abrasive, perdite d'acqua, infissi non funzionanti, vetri rotti e/o lesionati, porte, portoni, cancelli non funzionanti o stabilmente non sicuri, usura bande anti scivoli, scalini rotti o non bene ancorati, fessurazioni intonaco tetto locali, etc.).

Le segnalazioni di quanto sopra indicato devono essere fatte per iscritto da chiunque ne venga a conoscenza con l'indicazione precisa di dove trovasi il pericolo, secondo l'apposita modulistica (registro segnalazione).

Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.

Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e per provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.

Fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione o richiedere spiegazioni al RSPP o al DL.

Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.).

Il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o alle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza.

Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre.

Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia; ciascun operatore, inoltre, prima di lasciare l'edificio scolastico ha l'obbligo di provvedere alla perfetta chiusura delle finestre e delle imposte dei locali e delle aule ad esso assegnati.

ART. 35

DOCENTI

- Orario di presenza e vigilanza in Istituto.

Gli insegnanti devono essere presenti in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di lezione e vigilare affinché l'accesso degli allievi alle aule, palestre e laboratori, e l'uscita dagli stessi si svolgano regolarmente.

I docenti indicheranno sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. I registri di classe e personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto a disposizione della presidenza.

- **Vigilanza degli alunni e relativa responsabilità.**

Va ribadita l'importanza della vigilanza sugli alunni nei corridoi o negli altri spazi comuni durante gli intervalli, oltre che all'ingresso ed all'uscita dalla scuola; tale presenza ha un valore essenzialmente preventivo. Il tempo dedicato alle assemblee di classe e d'Istituto è a tutti gli effetti attività didattica. La vigilanza sugli alunni ricade pertanto sotto la responsabilità dei docenti dell'ora.

“Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l’assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell’orario di attività didattica” (Contratto nazionale della scuola, Art. 28, comma 10).

Nel caso in cui le classi risultino scoperte per assenza imprevedibile degli insegnanti, nell'impossibilità di provvedere a delle sostituzioni, la classe sarà divisa in gruppi di 2/4 alunni che saranno accompagnati e distribuiti dai collaboratori scolastici nelle aule immediatamente vicine, su disposizione scritta dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati, indicante i nomi degli alunni.

Attenersi e rispettare la normativa vigente, D.Lgs. 81/08, D.lgs. 196/03, il presente regolamento d'istituto, i regolamenti di laboratorio - facenti parte integrante del presente regolamento - e il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

- **Divieto d'abbandono delle aule.**

I docenti non possono abbandonare le aule o i laboratori; in casi di assoluta necessità avvertono il personale ausiliario presente al piano se si tratta di un'assenza di qualche minuto, la Presidenza per casi più gravi.

- **Presa visione delle circolari e foglio supplenze.**

A partire dall'anno scolastico 2016-17 tutte le circolari, a firma del Dirigente Scolastico o del Vicario, verranno pubblicate on line sul sito web dell'Istituto, Questo consente la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, favorisce pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013).

- **Insegnanti a disposizione e/o disponibili ad effettuare supplenze.**

Gli insegnanti a disposizione sono tenuti a rimanere in aula Docenti per l'intera durata delle ore a disposizione, e comunque a comunicare al Dirigente scolastico, ai Collaboratori della Presidenza o ai Coordinatori didattici ogni diversa esigenza. La sostituzione dei colleghi assenti va compiuta nell'area disciplinare e con modalità relative alla propria funzione docente. La supplenza non può riguardare semplicemente la vigilanza sugli alunni, ma deve, ove possibile, avere un contenuto didattico. Solo nel caso in cui non sia possibile soddisfare tali indicazioni, i docenti assenti saranno sostituiti con insegnanti di aree disciplinari differenti, dando la priorità ai docenti che fanno parte del Consiglio di classe.

- **Assenze di massa degli alunni.**

In caso di assenza di massa degli alunni i docenti sono tenuti a non allontanarsi se non dopo le ore 10,10 e comunque, dopo aver accertato all'inizio della 3^a ora l'effettiva assenza di tutti gli alunni della classe.

- **Variazione di orario.**

Qualsiasi variazione di orario dei docenti deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza.

- **Eccezioni nell'uso della fotocopiatrice.**

Gli insegnanti dovranno evitare ogni richiesta impropria nell'utilizzo della fotocopiatrice, come la riproduzione di parti consistenti di libri, fatti salvi quei casi in cui non sarà possibile ottenere a breve termine il materiale didattico di cui l'insegnante abbisogna per il regolare svolgimento del programma o di rilevanza di studio o di ricerca. Le richieste di duplicazione devono essere proposte al personale collaboratore scolastico con un ragionevole anticipo e, comunque, non meno di un giorno prima rispetto alla consegna delle stesse; la richiesta di fotocopie va formalizzata presentando ai collaboratori scolastici l'apposito modulo prelevabile in portineria.

- **Registro Elettronico**

Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: login e password. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona. La password successiva alla prima potrà essere rigenerata dallo stesso docente attraverso l'email personale che lo stesso andrà ad inserire in "classe viva" sul suo profilo personale. In presenza di problemi tecnici, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali che richiederanno all'ufficio di segreteria indicando il numero di cellulare a cui inviarle via sms, oppure l'indirizzo email a cui inviarle per posta elettronica. Se la famiglia non dispone di un dispositivo idoneo alla consultazione del registro elettronico, l'istituto ne metterà a disposizione uno presso la propria sede secondo un orario che verrà reso noto con apposita comunicazione. Il personale della Segreteria sarà a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti.

In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.

I docenti sono tenuti alla lettura tempestiva di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema registrando l'avvenuta lettura. Il coordinatore di classe vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.

Il docente firmerà la lezione e la sua presenza in classe elettronicamente. Avrà cura di firmare elettronicamente la lezione inserendovi anche l'argomento.

Il docente della prima ora provvederà a registrare le giustificazioni degli studenti. Se lo studente porterà la giustificazione dopo due giorni dal rientro in classe la tardiva giustificazione sarà annotata sul registro elettronico

Le assenze degli studenti nel giornale del professore vengono annotate automaticamente una volta firmate le lezioni. In presenza di discordanze il docente potrà operare le sue correzioni.

ART. 37 PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO

- Uffici di segreteria.

Gli uffici della segreteria realizzano una dimensione di servizio rivolto sia all'interno dell'Istituto (verso gli alunni, i docenti, il restante personale) che verso l'esterno. Costituiscono quindi unità funzionali di snodo, di concreto raccordo tra tutte le attività che si svolgono nella Scuola. Gli assistenti tecnici costituiscono l'anello di raccordo fra gli aspetti didattici e quelli tecnico- operativi; garantiscono l'efficienza e il funzionamento dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. I collaboratori scolastici offrono agli utenti interni e al pubblico la prima immagine diretta della scuola, della qualità dei servizi generali, della accoglienza e della

sorveglianza su tutti gli spazi scolastici. Il coordinamento di queste attività spetta al Responsabile Amministrativo.

- **Collaboratori scolastici.**

Durante l'orario di servizio i collaboratori scolastici esplicheranno assidua vigilanza su gruppi di allievi loro affidati e avranno cura di informare con tempestività la Presidenza di ogni circostanza che si ritenga possa turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica o comporti rischi di qualsiasi genere per le persone, in particolare per gli allievi. Pertanto segnaleranno tempestivamente le classi eventualmente scoperte ed eventuali comportamenti scorretti degli alunni.

- **Orario di servizio.**

Il personale amministrativo, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici durante il proprio orario di servizio sono tenuti a stare nel proprio spazio di lavoro.

ART. 38

STUDENTI E STUDENTESSE

Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. 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 fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Dirigenti Scolastici e i Docenti, attivano con i genitori un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione degli studenti e dei loro genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento, esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività culturali integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori a livello di classe, di corso e di Istituto.

Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non recare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Disciplina

Si individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati:

1. i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
2. la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
3. in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
4. le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica;
5. le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a n. 1 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe;
6. il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni;
7. **Uso dei telefonini**-Essendo severamente vietato fare uso personale dei telefonini durante le ore di lezione, i docenti possono, dopo ripetuti richiami e se ritenuto necessario, farsi consegnare il cellulare senza la scheda che verrà riconsegnata all'alunno. L'apparato sequestrato verrà successivamente riconsegnato in presidenza solo e personalmente ad un genitore o persona da loro espressamente e per iscritto delegata.

L'uso del cellulare da parte del personale docente a scuola è vietato durante le ore di servizio dello stesso. Si avvisa inoltre che, ai sensi della vigente normativa sulla privacy, è vietato utilizzare i telefonini e qualsiasi mezzo elettronico per riprendere e/o fotografare (senza il preventivo consenso) alunni, docenti e non docenti.

Si ricorda che trasgredire quanto sopra può comportare conseguenze anche di natura penale, oltre che disciplinare.

8. **Uso dei distributori automatici** E' vietato utilizzare i distributori automatici durante le ore di lezione. Gli stessi saranno, quindi, fruibili ogni giorno fino alle ore 8,00 e durante l'intervallo, dalle ore 10,50 alle ore 11,00. Resta inteso che gli alunni che vogliano consumare una bevanda e/o uno snack prima di entrare in classe alla prima ora dovranno comunque garantire la propria presenza in aula alle ore 8,00.
9. **Divieto di fumare**-Il divieto si applica al personale docente e ATA e agli studenti, per l'orario didattico, e, più in generale, a chiunque frequenti, a qualunque titolo, i locali dell'Istituto.

Si comunica che il decreto-legge sulla scuola n. 104/2013, in vigore dal 12/09/2013, ha modificato le disposizioni normative relative alla tutela della salute nelle scuole. Si segnala in particolare che, per quanto riguarda le direttive sul fumo, l'art. 4 del suddetto decreto afferma quanto segue:

All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente:

Il divieto di cui al comma 1 è esteso "anche alle aree all'aperto" di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

Si stabilisce pertanto con decorrenza immediata il divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti gli spazi di pertinenza della scuola, incluse le pertinenze esterne, per gli alunni e per tutto il personale scolastico.

I soggetti incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare sono, oltre al Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i docenti incaricati di funzione strumentale e tutti i collaboratori scolastici. Essi opereranno nell'applicazione della legge 584/1975 e successive modifiche, assumendo la veste di Pubblico Ufficiale, in quanto eserciteranno una pubblica funzione, espressamente prevista dalla legge e delegata nelle forme di legge, con potere di contestare specifiche violazioni.

Si rammenta infine che i trasgressori alle disposizioni sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27,50 ad euro 275,00; la misura 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.

10. in caso si riscontri una situazione in cui si ravvisi una scorrettezza commessa dagli alunni abbastanza grave, come insulti ad insegnanti o personale ATA, atti o liti che comportino lesioni fisiche anche lievi, o comunque gli alunni si siano resi promotori di azioni sistematiche atte a turbare o impedire il regolare svolgimento delle lezioni, il Dirigente Scolastico può convocare con carattere d'urgenza il Consiglio di Classe per i relativi provvedimenti. Nei confronti degli alunni oggetto di sospensione dalle lezioni, la scuola intraprende azioni severe, in sinergia con le famiglie, atte a regolarne il comportamento per favorire la loro integrazione sociale e il loro apprendimento.
11. in caso di comportamenti scorretti, quali risposte o parole volgari, atteggiamenti poco educati o minacce, dapprima l'alunno sarà ammonito con nota scritta sul registro di classe, poi per il primo provvedimento disciplinare verrà data comunicazione scritta sul diario alla famiglia che dovrà apporre la firma per avvenuta presa visione; al secondo provvedimento disciplinare l'alunno dovrà venire accompagnato dai genitori; e, infine, al terzo provvedimento disciplinare verrà allontanato dalla comunità scolastica per un periodo da uno a cinque giorni;
12. in caso di comportamenti gravemente scorretti quali risse con i compagni o lanci di oggetti verso compagni o personale Docente e non, l'alunno verrà allontanato dalla scuola da 5 a 15 giorni;
13. in caso di danni accidentali alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche o agli averi di compagni e personale Docente e non, l'alunno sarà tenuto al risarcimento materiale;

14. in caso di danni intenzionali: risarcimento più sanzioni disciplinari da 5 a 10 giorni;
15. in caso di recidiva si applicherà la sanzione di maggiore gravità tra quelle previste;
16. i genitori sono tenuti a controllare che i figli si informino sulle attività didattiche effettuate dai Docenti durante il periodo di allontanamento e che le lezioni vengano studiate e i compiti vengano eseguiti;
17. In caso di assenza di massa il Consiglio di classe, in accordo con gli altri organi collegiali e col D.S., provvederà a predisporre iniziative formative e disciplinari volte a porre fine ai disagi creatisi e quindi proseguire con un adeguato svolgimento delle attività didattiche.
18. l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo;
19. nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno ad altra scuola;
20. le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esami sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni;
21. i ragazzi che nel periodo antecedente alla visita guidata o viaggio di istruzione, abbiano accumulato n. 2 annotazioni di sanzioni disciplinari sul registro di classe e coloro che siano stati allontanati dalla scuola anche solo per n. 1 giorno saranno esclusi da viaggi di istruzione e visite guidate;
22. saranno esclusi dall'attività integrativa extracurricolare i ragazzi che frequentano tali attività senza impegno e sono di disturbo alla classe.

Impugnazioni

- 1.** Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. n. 4, comma 7 e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. n. 328, commi 2 e 4, del Decreto Legislativo 16/04/1994, n. 297.
- 2.** Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro

irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, costituito da 3 docenti, due genitori e dal Dirigente Scolastico.

Al presente regolamento saranno allegate le procedure e/o istruzioni operative relative alla sicurezza che sono attualmente in fase di elaborazione.

Per le modifiche apportate all'art.23 si è tenuto conto dell'ordinanza del responsabile V settore polizia municipale del 03/01/2013 e del verbale redatto dall'RSPP in data 09/12/2017.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO
NELLA RIUNIONE DEL 05 Febbraio 2018**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.ssa Giuseppina Battaglia**
*(Documento firmato digitalmente
ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale)*