



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Sicilia

REGIONE SICILIA - AMBITO TERRITORIALE N.3 PER LA PROVINCIA DI AGRIGENTO
ISTITUTO COMPRENSIVO « S. BIVONA »

Contrada Soccorso s. n. – tel./ fax 092571895 – 092573400

C.M. AGIC83600P

92013 **MENFI** (Ag)

C.F. 92011610844

e-mail-pec agic83600p@pec.istruzione.it	e-mail agic83600p@istruzione.it	sito-web: https://www.icsantibivona.edu.it
--	--	--

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera n.1 del Consiglio d'Istituto del 29/10/2020

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.P.R. 21/11/2007 n.235;

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse

Art. 1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con **anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il 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 o inserita nell'apposito registro collocato nella postazione all'ingresso di ciascuna sede (tale modalità di pubblicizzazione ha la stessa validità dell'affissione all'Albo). Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta, nei casi in cui il segretario non è stato precedentemente nominato.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. Relativamente al punto all'o.d.g. "varie ed eventuali" è consentito pervenire a deliberazioni quando ciò si renda necessario per il buon andamento dell'Istituzione o per motivi di necessità ed urgenza o per provvedere ad esigenze sopravvenute dopo l'atto di convocazione.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("*questione pregiudiziale*") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("*questione sospensiva*"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri del Consiglio di Istituto, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire per il tempo strettamente necessario, salvo diversa valutazione del Presidente, sugli argomenti in discussione. L'eventuale replica è rivolta al Presidente.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art.7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo ritiene necessario il Presidente. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta o relativa 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.

Art. 8 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (*data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, i nomi dei presenti e degli assenti, l'OdG*). Per ogni punto all'O. d. G. si dà conto dell'esito della votazione. I membri del Consiglio di Istituto hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. *In presenza di un interesse qualificato, è possibile richiedere la copia del verbale avanzando al DS una richiesta di accesso all'atto – ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 – previo il pagamento in Segreteria di € 0,26 per una o due fotocopie o di € 0,52 per tre o quattro fotocopie e così via.*

Art. 9 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 53 dell'OM 15 luglio 1991.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, entro il primo trimestre dell'anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 – Decadenza

I componenti eletti del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11 – Dimissioni

I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo medesimo.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, del verbale sottoscritto dal segretario del Consiglio. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi. Non possono essere pubblicizzati gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola al Presidente del C.d.I.

Art.13 - Competenze del Consiglio di Istituto

Nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come organo di indirizzo e controllo.

L'esercizio della funzione di indirizzo del consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del **programma annuale** proposto dalla giunta esecutiva (*bilancio di previsione*); l'adozione del **Regolamento interno**; l'adozione del Piano Triennale dell'Offerta formativa (**PTOF**); l'individuazione dei criteri *generali* su diverse materie che regolano la vita della scuola.

In **materia finanziaria e patrimoniale** il D.I. n 44 dell'1 febbraio 2001 (*Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*) ne definisce i compiti.

Le competenze sono relative a:

Piano Triennale dell'Offerta Formativa

- Spetta al Consiglio di Istituto la più importante funzione di indirizzo per la determinazione del P.T.O.F, prima della sua elaborazione: la definizione degli orientamenti generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art.3, c.3). Su questa base, il P.T.O.F. viene elaborato dal Collegio Docenti per la parte didattica.
- Il P.T.O.F. è infine approvato (L.107/2015) dal Consiglio di Istituto, che ne verifica la coerenza con i propri indirizzi impartiti all'inizio del percorso.

Programma Annuale

Ai sensi degli artt.2 e 8, D.L. 01.02.2001, n. 44, il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale entro:

1. 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinatorio)
2. 14 febbraio dell'anno di riferimento (termine perentorio)

Il programma annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico, che lo accompagna con apposita relazione, e proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio d'Istituto.

Verifica del Programma Annuale

Entro il 30 giugno, il Consiglio di Istituto ha l'obbligo di verificare lo stato di attuazione del programma e le disponibilità finanziarie dell'istituto, in tempo per conoscere la situazione di fatto per l'inizio del nuovo anno scolastico.

Modifica del Programma Annuale

Il Consiglio di Istituto, su proposta della giunta esecutiva o del Dirigente (D.L. 44/01, art.6) e con delibera motivata, può disporre delle modifiche qualora sia necessario:

- variare lo stanziamento dei progetti/attività per un importo superiore al 10% rispetto a quello iniziale,
- variare a seguito di nuove o maggiori entrate non finalizzate,
- nel caso di utilizzazione della Disponibilità finanziaria da programmare (Z01),
- nel caso venga inserito nel programma annuale un nuovo progetto.

In questi casi si segue l'iter completo: il direttore SGA predisponde il modello B (nuovo o variato), il dirigente scolastico predisponde la modifica, la giunta esecutiva la propone al consiglio di istituto e quest'ultimo lo approva

Conto consuntivo

L'approvazione del conto consuntivo, che viene sottoposto a delibera del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile, è un importante momento di verifica e controllo dell'attività svolta.

Il conto consuntivo, è predisposto dal Direttore SGA secondo le modalità indicate all'articolo 18, D.L. 44/01.

È sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione del Dirigente scolastico è un documento tecnico-politico finalizzato a rendere conto dell'impiego delle risorse finanziarie, didattiche, organizzative, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, dei risultati raggiunti e del coordinamento con il contesto territoriale.

Attività negoziale

Il Consiglio d'Istituto non ha più competenza nell'attività negoziale (esempio acquisto di beni e servizi) in quanto la competenza è del dirigente. Nell'ambito dell'attività negoziale il Consiglio di istituto delibera (art. 33, comma 1, D.L. 44/2001) solo ed esclusivamente in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano anche le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

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

Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e da 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 ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Art.15- Competenze della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il testo del D.I. 44/2001 assegna alla giunta esecutiva (*organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94*) come unica competenza residuale il compito di **proporre al consiglio d'istituto** il programma annuale (*bilancio preventivo*) con apposita relazione di accompagnamento.

Spetta alla G.E., che ne definisce tempi e modi, l'esecuzione delle delibere del C.I. il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Ai sensi della L. 107 del 13/07/2015 art. 1 c. 129 è stato costituito il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti che verrà convocato dal DS. in periodi programmati, ai sensi della normativa o, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.18-Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di interclasse, di intersezione e di Classe ha compiti di **proposta**:

- In ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione, di cui il Collegio Docenti deve tener conto (DPR 275 - 99).
- Propone i libri di testo e i sussidi didattici.
- Indica le attività integrative, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate
- Avanza proposte in ordine ai vari aspetti organizzativi: orari, moduli degli insegnanti, iniziative particolari;
- Verifica la corrispondenza tra la programmazione ed i risultati, per far emergere positività, discordanze, carenze, per formulare aggiustamenti migliorativi(L.517/1977);

Ha possibilità di propria iniziativa:

- intraprende attività per la migliore realizzazione degli obiettivi (C.M.274);
- organizza iniziative per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap, di svantaggio, di disadattamento scolastico e sociale,
- trova soluzioni per agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

CAPO II

Personale Amministrativo

[Indice](#)

Art.19- Doveri del personale amministrativo

DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge attività lavorativa di notevole complessità ed avente anche rilevanza esterna. **Coadiuvato dal Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative** (D. L.vo165/2001), e, insieme ad esso, costituisce elemento fondante e complementare del sistema funzionale dell'Istituzione scolastica.

Sovrintende ed organizza, con autonomia operativa ed in coerenza con le direttive concordate con il Dirigente scolastico, i servizi generali ed amministrativo-contabili, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale Ata (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario), posto alle sue dipendenze. Attribuisce al personale Ata, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. E' Funzionario delegato, Ufficiale rogante e Consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il ruolo degli Assistenti e, più in generale, del personale amministrativo è indispensabile anche come **supporto all'azione didattica** e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Gli Assistenti amministrativi al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro in caso di effettiva esigenza di tipo personale e comunque per il tempo strettamente necessario. Non possono utilizzare, altresì, i telefoni della

scuola per motivi privati. **Curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collaborano con i docenti.** Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio e dell'orario di arrivo fa fede la firma nel registro del personale.

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.

CAPO III

Indice

Personale Ausiliario

Art.20 - Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio e dell'orario di arrivo fa fede la firma sul registro di presenza del personale. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- 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;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- evitano di parlare ad alta voce;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano le persone estranee che non siano autorizzate a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni e delle circolari;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni.

I collaboratori accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel raccoglitore degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale dopo due giorni dalla data di pubblicazione on line; è obbligo del personale prendere visione delle circolari e degli avvisi giornalmente. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

Al termine del servizio i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le finestre;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

CAPO IV

Docenti

Indice

Art.21 Permessi –assenze e aggiornamento

Modalità di richiesta assenze dal servizio

Le assenze per malattia e il congedo devono essere comunicati telefonicamente dai docenti all'Ufficio di Segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45. Le certificazioni a supporto vanno consegnate al massimo entro 5 giorni dall'inizio della fruizione, anche tramite e-mail al seguente indirizzo: agic83600p@istruzione.it o inviando posta elettronica certificata all'indirizzo agic83600p@pec.istruzione.it.

Nel caso in cui il lavoratore risultasse assente durante il controllo, ovvero, qualora l'accertamento fiscale fosse vanificato per omessa, errata segnalazione dell'esatto domicilio durante la malattia, l'assenza dovrà ritenersi ingiustificata e comporterà la sospensione del trattamento economico.

Prima dell'inizio del loro orario di lezioni giornaliero, i docenti devono firmare sull'apposito registro delle presenze e inserire l'orario.

Tranne casi urgenti, non programmabili, la comunicazione di fruizione dei tre giorni per motivi personali o di famiglia, vanno comunicati 5 giorni prima per agevolare l'organizzazione del servizio. Anche le eventuali richieste delle giornate di ferie vanno comunicate preventivamente per evitare disservizi.

Criteri di selezione per la partecipazione ai corsi formazione/ aggiornamento:

- Rappresentanza dei diversi ambiti disciplinari
- Ambito linguistico – umanistico – sociale;
- Ambito matematico – scientifico – tecnologico;
- Ambito delle Educazioni (Artistica, Musicale, Motoria)
- Sostegno alunni diversamente abili.
- Rappresentanza dei diversi gradi di scuola;
- Garanzia di continuità di servizio nell'Istituto;
- Garanzia di “disseminazione a cascata”, nell'Istituto di servizio, delle competenze acquisite nel percorso formativo, grazie al possesso di buone capacità relazionali e attitudine al lavoro di gruppo.

Criteri di fruizioni dei permessi di aggiornamento.

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento è un diritto del personale in quanto funzionale allo sviluppo della propria professionalità.

Per i docenti le iniziative formative si svolgono, solitamente, fuori dall'orario di insegnamento. Il personale che partecipa ai corsi di formazione (organizzati a livello centrale, periferico o della istituzione scolastica) è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il Collegio dei Docenti delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione tenendo conto anche di esigenze ed opzioni individuali.

I docenti hanno diritto a **cinque giorni** nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione.

Si cercherà di andare incontro a tutte le istanze di richiesta di formazione espresse dal personale docente. In caso di più richieste contemporaneamente da parte di due o più docenti per lo stesso corso, si darà priorità a chi ha già iniziato un percorso di formazione su quella tematica ed a chi ne avesse più titoli (sempre, ovviamente, in riferimento a quella specifica tematica).

Qualora più docenti chiedano di assentarsi lo stesso giorno, il Dirigente non darà comunque luogo ad autorizzazioni che creino pregiudizio al lavoro delle classi a causa dell'assenza di più di un suo docente in orario di lezioni per quel giorno (priorità relativa all'attinenza con la disciplina insegnata).

Qualora più docenti chiedano di assentarsi durante un giorno in cui hanno lezione nella stessa classe, la scelta dell'unico docente da autorizzare sarà operata dal Dirigente previa valutazione del potenziale effetto di miglioramento che l'iniziativa di aggiornamento può apportare all'efficacia didattica dei vari richiedenti, in base a quanto dagli stessi esplicitato nella richiesta.

Art. 22 Presa visione delle Circolari

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola si intendono regolarmente notificate entro 2 giorni dalla pubblicazione. E' obbligo dei docenti prendere visione delle circolari e degli avvisi giornalmente.

Art.23. Divieto utilizzo telefoni cellulari

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione. Possono utilizzarli durante l'orario di lavoro solo in caso di effettiva esigenza di tipo personale, per il tempo strettamente necessario. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Art. 24 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Art. 25 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, considererà l'assenza ingiustificata.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola Secondaria di Primo Grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

5. I registri elettronici e cartacei (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Art. 26- Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Il tempo della ricreazione fa parte del monte ore della didattica e l'insegnante che ne ha la responsabilità è il garante del clima disteso e dell'inclusione di tutti e tutte, infatti i minuti di ricreazione non costituiscono interruzione dell'attività didattica e l'insegnante è tenuto non solo ad essere presente, ma a porre in atto il complesso di attività volte a realizzare le finalità stabilite dalla legge.

Nella scuola secondaria di primo grado la responsabilità della vigilanza durante l'intervallo, dalle 10.50 alle 11.05 appartiene ai docenti curricolari e di sostegno in servizio alla 3^a ora.

Nella scuola Primaria dalle 9:50 alle 10:00 relativamente alle classi le cui attività didattiche terminano alle ore 13.00 appartiene ai docenti curricolari e di sostegno in servizio alla 2^a ora.

Nella scuola Primaria dalle 10:50 alle 11:05 relativamente alle classi le cui attività didattiche terminano alle ore 14.00 appartiene ai docenti curricolari e di sostegno in servizio alla 3^a ora.

Durante l'intervallo gli alunni utilizzeranno i servizi igienici e consumeranno la merenda. Il docente dovrà vigilare sul comportamento degli alunni affidati in modo da evitare situazioni di pericolo alle persone o alle cose. Sono particolarmente da controllare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, correre, ecc...). L'intervallo si svolge all'interno delle aule.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta nella scuola primaria e dell'infanzia, di un alunno per volta nella scuola secondaria di primo grado, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. Per la scuola dell'Infanzia e Primaria il servizio mensa viene effettuato in un'aula espressamente destinata. La vigilanza sugli alunni, durante la mensa è affidata ai docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici e da personale della ditta, come previsto dall'art. 21 del CCNL 29-11-2007.

7. Per particolari esigenze, il docente può rivolgersi al collaboratore scolastico assegnato al piano.

8. Se il docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

9. Per motivi eccezionali potrebbe rendersi necessaria, in determinati giorni, una riduzione o soppressione delle lezioni previste dall'orario scolastico. In tali casi l'alunno deve prendere nota sul diario personale della comunicazione ed avvisare il genitore che, a sua volta, vi apporrà la propria firma per presa visione. I docenti della classe si occuperanno di controllare la validità della firma.

10. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e li consegnano ai loro genitori o a un loro delegato.

11. **L'uscita degli alunni** è organizzata come segue:

Scuola dell'infanzia

- All'uscita gli alunni che si servono del trasporto verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi avviati ai relativi pulmini in partenza.

- Gli alunni prelevati dai genitori, saranno accompagnati all'ingresso/cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato regolarmente autorizzato. In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, telefonerà in Direzione che provvederà a rintracciare i genitori e/o avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica. In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

Scuola primaria

- All'uscita gli alunni che
 1. si servono del trasporto, verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi avviati ai relativi pulmini in partenza;
 2. sono prelevati dai genitori, saranno accompagnati all'ingresso/cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato regolarmente autorizzato.

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, telefonerà in Direzione che provvederà a rintracciare i genitori e/o avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica. In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

Scuola secondaria I grado

Usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora.

Gli alunni che

1. si servono del trasporto, verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi avviati ai relativi pulmini in partenza;
- sono prelevati dai genitori, saranno accompagnati all'ingresso/cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato regolarmente autorizzato.

Nel caso in cui il genitore sia impossibilitato a prelevare il figlio, lo stesso è tenuto ad avvisare telefonicamente in Direzione affinché il Dirigente o suo delegato possa disporre di trattenere il minore per 10 minuti affidandolo al personale collaboratore scolastico. La telefonata sarà registrata come fonogramma, dovrà contenere il nome di chi ha chiamato, l'ora e il nome dell'alunno da trattenere. In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

12. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima dell'orario di ingresso.

Art. 27 - Norme di comportamento a scuola

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto al referente per la sicurezza, al Dirigente o al primo collaboratore.

Art. 28 Valutazione

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art.29 Sciopero

a) Comunicazioni di adesione

Il “diritto di sciopero”, regolato da apposite leggi e sancito dalla Costituzione, porta con se inevitabili disservizi per l’utenza. A tali disservizi l’Istituto può far fronte solo con provvedimenti che non ledano tale diritto: non si possono sostituire i docenti assenti per sciopero ed i docenti si possono avvalere, in base alla legge n. 146/1990, della facoltà di non dichiarare la propria adesione allo sciopero. Per queste ragioni, in caso di sciopero:

- Le famiglie verranno informate per tempo qualora non sia garantito il regolare svolgimento dell’attività didattica; l’avviso riportante le modalità previste per lo svolgimento delle attività didattiche dovrà essere sotto-firmato dai genitori e restituito alla scuola;
- Se un docente dovesse risultare assente per sciopero, gli alunni rimarranno in classe sorvegliati dai collaboratori, ma non verrà attivata nessuna attività didattica;
- I dipendenti sono invitati a comunicare l’adesione allo sciopero; la comunicazione è volontaria. Comunicazioni di adesione

b) Servizi minimi essenziali

Devono essere garantiti: lo svolgimento di esami e scrutini e la vigilanza sui minori durante il servizio di mensa. Sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione, il DS valuta il livello di erogazione dei servizi e la possibilità di sospendere l’attività didattica, comunicando in merito alle famiglie, per il tramite degli alunni, 5 giorni prima dello sciopero.

c) Assemblee sindacali

In caso di assemblee sindacali in orario di lezione, gli insegnanti sono tenuti a curare la consegna, tramite gli alunni, di apposito avviso scritto per le famiglie con l’indicazione dell’ora di inizio e di termine dell’assemblea ed il livello di servizio garantito, nonché a controllare la presa visione da parte della famiglia.

Capo V

[Indice](#)

Alunni

Art. 30 – Giustificazione assenze

Gli alunni che sono stati assenti devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Se l’assenza è dovuta a malattie superiori ai 10 giorni (Legge 13 del 19/01/2019) dovranno presentare certificazione medica, “fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medesimi sono richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; la trasmissione del certificato può avvenire anche mediante posta elettronica inviata al dirigente scolastico”. La famiglia verrà contattata se l’alunno al rientro, non giustifica la sua assenza. In caso di astensione collettiva degli alunni dalla lezione, i genitori il giorno successivo accompagneranno i figli a scuola per giustificare l’assenza.

Art.31 Ingresso/ ritardo/uscita anticipata

L’ingresso degli alunni nella scuola Primaria e Secondaria è alle ore 8.00. Non è consentito l’ingresso oltre le ore 8.10; gli alunni ritardatari entreranno in classe accompagnati dal collaboratore scolastico. Ai genitori è vietato accompagnare i figli in classe.

Nella scuola dell’infanzia, solamente agli alunni di tre anni, per facilitare il loro graduale inserimento a scuola nei primi mesi, è consentito l’ingresso fino alle ore 8.45; per le stesse motivazioni, si dà

facoltà ai genitori di prelevarli da scuola dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Gli alunni di quattro e cinque anni osserveranno l'orario dalle 8.00 alle 16.00.

Se un genitore richiede l'uscita anticipata del/la figlio/a, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente delegato. La richiesta di uscita dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato.

In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare un'altra persona maggiorenne - la firma sulla delega dovrà essere quella del genitore che ha apposto la firma sul libretto di giustificazione - la stessa dovrà consegnare fotocopia di un documento di identità e l'alunno sarà consegnato solo dopo consenso telefonico da parte del genitore).

Art.32 Ricreazione

Non è consentito agli alunni portare bottiglie di vetro e lattine con bibite gasate. A tutela della salute dell'alunno, non verranno fatti pervenire agli alunni panini, cibi o bevande consegnati in bidelleria, perché ciò richiederebbe una lunga procedura di identificazione del consegnatario.

Art.33 Uso dei bagni

Durante le ore di lezione **agli alunni** è consentito recarsi al bagno solo nei casi di urgente necessità. Non è consentito mangiare al di fuori della ricreazione. Eventuali necessità personali vanno comunicate alla scuola, per iscritto, da un genitore.

Si ricorda che la Scuola è una "comunità" in cui vivono e lavorano alunni e personale della scuola. Pertanto sia cura di tutti rispettare i luoghi scolastici, in particolar modo gli arredi, le aule, le strumentazioni che vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti, evitando di sporcare i muri e le suppellettili.

Pertanto, richiamando che il buon funzionamento dell'Istituto è basato sul rispetto di alcune regole fondamentali di convivenza civile, al fine di evitare occasioni di disordine, distrazioni nello studio e nella regolare decenza scolastica, e in attesa di individuare i responsabili, è necessario rispettare quanto segue:

1. Gli alunni devono evitare di sporcare, rispettare gli ambienti scolastici e gli arredi.
2. Gli alunni possono chiedere di uscire dall'aula, uno alla volta, ma solo per il tempo strettamente necessario.
3. Per la scuola secondaria di primo grado: nei 10 minuti precedenti la fine dell'ora, non si autorizzeranno uscite né vanno effettuate al cambio dell'ora, in modo che il docente che entra in aula possa trovare tutti gli studenti in classe.

I genitori risponderanno personalmente di eventuali danni causati dai figli.

Art.34 Divieto utilizzo telefono cellulare

Agli alunni non si può consentire l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico e durante le attività scolastiche, compresi intervallo ed ogni altra attività organizzata dalla scuola. L'alunno che ne faccia uso viene accompagnato dal Dirigente che custodirà il cellulare in una busta sigillata e lo riconsegnerà ad un genitore.

In caso di malessere le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

Art.35 Corredo scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni.

Art.36 Norme di comportamento

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... Durante le lezioni non è consentito masticare chewingum.

In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico negli zaini chiusi. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.

Art.37 Trattamento di immagini foto e video degli alunni

In merito alla liberatoria da richiedere ai genitori sul trattamento di immagini foto e video degli alunni, si prende atto che, in base a quanto stabilito dal garante della privacy, non è necessaria alcuna autorizzazione se le foto vengono fatte in occasioni di attività didattiche, feste, recite, ecc.. e se rimangono nell'ambito del plesso, per un uso familiare o scolastico.

La liberatoria è da richiedere invece in caso di immagini da proporre sul sito WEB o in caso di servizi giornalistici, agenzie esterne, ecc.

CAPO VI

Genitori

[Indice](#)

Art. 38 – Indicazioni e obblighi

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.

I genitori devono:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi i docenti riceveranno in un'ora della settimana prestabilita. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di sezione, di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche riunioni su suggerimento dei genitori stessi. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente almeno tre giorni prima della data prevista.

I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Art. 39 Comunicazione allergie e problemi di salute

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

I genitori dovranno comunicare per iscritto alla scuola se il proprio figlio soffre di specifiche allergie o intolleranze a prodotti. La scuola non sarà responsabile se tali informazioni, richieste, non saranno fornite dalle famiglie.

Art.40 Azioni di bullismo

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. (vedasi Regolamento di Disciplina). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Art.41 Affidamento minori

Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere portati a conoscenza della Dirigente con apposita documentazione.

Art.42 Ricevimento dei genitori

Il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano potrà avvenire, previo appuntamento, quando il docente non è impegnato nelle lezioni, nel giorno e nell'ora in cui il docente dà la disponibilità.

Gli incontri scuola- famiglia avverranno nelle modalità e nei tempi stabiliti dal piano annuale delle attività.

Art. 43 - Diritto di trasparenza nella didattica

I genitori hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I Coordinatori dei Consigli si faranno carico di illustrare ai rappresentanti dei genitori il POF. I docenti esplicheranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Art. 44 - 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.

Art. 45 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. **Gli insegnanti, pertanto, non potranno intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.**

CAPO VII

Laboratori

[Indice](#)

Art.46 - Uso dei laboratori

L'accesso ai laboratori è gestito dai docenti responsabili di plesso o da docenti responsabili dei laboratori, i quali hanno il compito di tenere i registri del laboratorio e curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

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

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

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

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

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

Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 47 - Responsabile del laboratorio

Responsabile dell'accesso è il responsabile del laboratorio, se nominato; in caso di temporanea assenza, le chiavi saranno richieste al Collaboratore Scolastico in servizio, in questo caso responsabile dell'accesso al laboratorio diventerà il Docente, che avrà cura di verificare la chiusura dell'alimentazione e il riordino del materiale usato. Le operazioni di ritiro e consegna delle chiavi devono essere registrate con firma sull'apposito registro generale di "ritiro e consegna chiavi" che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addetto ogni qualvolta la chiave viene consegnata ad un docente e ogni qualvolta un docente la restituisce. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente. In nessun caso le chiavi saranno date agli allievi.

I responsabili di laboratorio e/o o il docente responsabile dell'accesso, svolgono i seguenti compiti:

1. Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art.27 D.I.44);
2. Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha responsabilità;
3. Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono
4. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, palestra, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;
5. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;

Art.48 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.G.A con verbale di sub-consegna. Alla riconsegna dell'attrezzatura si riporterà sullo stesso verbale la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 49 - Aggiornamento patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico

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

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni. Il materiale **audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni**, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 49.1 Comodato d'uso

Il presente regolamento si applica alla fornitura di libri di testo in comodato gratuito a studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria di 1° grado in OBBLIGO SCOLASTICO, entro il sedicesimo anno di età, i cui genitori ne facciano richiesta; la Commissione terrà conto del valore zero dell'I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente), delle motivazioni, documentate, di richiesta da parte della famiglia e/o delle segnalazioni dei servizi sociali. Gli alunni saranno collocati in graduatoria fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria.

I finanziamenti concessi dal MIUR saranno utilizzati per l'acquisto di testi obbligatori regolarmente adottati di uso esclusivo dell'allievo. Sono esclusi dal comodato d'uso gli eserciziari non riutilizzabili, i dizionari, gli atlanti e i testi di narrativa. Il contributo viene impiegato per l'acquisto dei beni da fornitori terzi.

La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici obbligatori compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti.

Art. 49.2 Modalità di esecuzione del comodato

L'eventuale rinuncia dopo l'attribuzione dovrà essere inoltrata per iscritto da parte del genitore.

Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammesse sottolineature (se non a matita), abrasioni, cancellature, annotazioni.

Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici fino al termine del periodo d'uso e comunque non oltre il 31 agosto per gli alunni promossi.

I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto agli studenti all'inizio dell'anno scolastico e comunque, entro una settimana dal giorno in cui l'istituzione ne avrà la disponibilità.

Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli studenti, unitamente alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori.

Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro.

Se non avverrà la restituzione o se uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto, ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebiterà allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libro, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi.

L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto delle scadenze fissate per la restituzione e comunque non oltre il 31 agosto per gli studenti promossi. Gli allievi non promossi dovranno restituire tutti i testi entro il 20 giugno. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si trasferiscano in corso d'anno sia in altra scuola o in altra sezione, in questo caso la restituzione dovrà avvenire solo dei testi non adottati in quella sezione.

Il responsabile di Biblioteca:

- coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto in riferimento alle disponibilità finanziarie.
- distribuisce i testi;
- ritira i testi entro i termini previsti;
- verifica lo stato di conservazione per sottoporre al DSGA quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.

Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato.

Art.50 - Utilizzo della palestra dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento della palestra in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Art. 51 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

CAPO VIII

Sicurezza

[Indice](#)

Art. 52.1 - Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a conoscenza;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le scale. E' opportuno assicurarsi, prima di salirvi, siano in buono stato. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso richiedere il ripristino della scorta;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nell' apposita bacheca, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
-

CAPO IX

[Indice](#)

Divieto di fumo

Art. 53. 1 – Principi

L'Istituto Comprensivo Statale "Santi Bivona" di Menfi, si impegna a fare rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti, nelle Sedi di cui si compone.

Il presente regolamento disciplina l'applicazione della normativa sul divieto di fumo in attuazione della normativa vigente, in particolare:

Art. 4 D.L. 104/2013

Art. 1 co.189 Legge 311 del 2004

Circolare 14 dicembre 2004 del ministero della Salute

D.L.32 del 2003 art. 6

Accordo Stato Regioni del 24 Luglio 2003

Legge 3 del 2003 art. 51

Legge 584 del 1975

Art. 53.2 Norme antifumo come fattore educativo

E' il caso di sottolineare che la *ratio* della normativa non vuole avere una etichettatura repressiva, quando piuttosto una connotazione educativa e si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione mirante a sani e corretti stili di vita.

Art.53. 3 Destinatari

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti, a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

Art.53.4 Locali soggetti a divieto di fumo

E' stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici, le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto.

Art.53. 5 Sigarette elettroniche

E' altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali dell'Istituto.

Art.53.6 Divieto di uscita dai cancelli della scuola

E' vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

Art.53. 7 Soggetti preposti all'applicazione del divieto

E' compito dei soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto:

- sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutte le aree loro indicare;
- accertare le relative infrazioni e verbalizzarle seguendo le procedure di cui al successivo art.52;
- individuare l'ammenda da comminare;
- utilizzare gli appositi moduli di contestazione;
- controllare che siano affissi, nell'ambito delle aree di loro competenza gli appositi cartelli, contenenti le indicazioni del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo dell'addetto alla sorveglianza;
- i soggetti preposti al controllo dell'applicazioni del divieto sono nominati dal Dirigente Scolastico. L'incaricato non può, se non per giustificato motivo reso per iscritto, rifiutare la designazione. I soggetti restano in carica fino a nuova diversa designazione da parte del Dirigente Scolastico.
- Il personale incaricato deve essere munito di apposita nomina; tale attestato deve essere esibito in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo unitamente a valido documento di riconoscimento.

Art.53. 8 Procedimento di accertamento

- Nei casi di violazione del divieto, i soggetti procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, previa identificazione del trasgressore tramite documento di identità.
- I soggetti preposti al controllo consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore, unitamente all'invito a depositare presso la segreteria amministrativa di questo Istituto, entro 60 giorni, copia della documentazione attestante l'avvenuto inoltro del verbale e copia del pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento e consegnano la seconda copia alla segreteria amministrativa.
- Qualora il trasgressore sia persona minorenni la copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.
- Nel caso in cui il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di presentare rapporto alla Prefettura di Agrigento, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni. Ove il trasgressore si rifiuta di ricevere copia del verbale, lo stesso gli verrà notificato a mezzo raccomandata postale A/R.

Art.53. 9 Sanzioni per le trasgressioni al divieto di fumo

In applicazione di:

- Legge n.584 del 1975
- Legge n. 689 del 1981
- D.P.C.M. 14 dicembre 1995
- Circolare Ministero della Sanità n. 4 del 2001
- Legge n° 448 del 2001
- Legge n° 3 del 2003, art.51
- D.L. n°266 del 2004, art.19
- DPCM 23/12/2003
- Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004
- C.M. 17/12/2004 Ministero della Salute
- Legge n° 311 del 2004
- DL104 del 2013

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27,50 a 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.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 220 a euro 2200.

Durante l'attività di servizio, ai sensi dell'art. 4 del D.L. 104/2013 anche negli spazi esterni, i docenti, il personale ATA e gli alunni si devono astenere dal fumare.

I dipendenti dell'Istituto e gli studenti che non osservino il divieto di fumo e non rispettino le presenti disposizioni saranno, inoltre, sottoposti a procedimento disciplinare

CAPO X

Comunicazioni

[Indice](#)

Art. 54 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle sezioni o nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Per gli alunni si prevede di:

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

Art. 55 - Comunicazioni docenti – genitori

In orario antimeridiano è prevista la possibilità di colloqui con i genitori nell'ora di ricevimento indicata dai docenti. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 56 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

I docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

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

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate online.

CAPO XI

[Indice](#)

Accesso all'interno dell'area scolastica

Art. 57 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. **Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.**

Chiunque ha 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 Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo con il Dirigente o con un suo delegato. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 58 - Accesso e sosta dei mezzi di circolazione

Per comportamenti non corretti nell'uso degli spazi interni di pertinenza della scuola, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. I veicoli non devono intralciare eventuale evacuazione.

