FUTURA
LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO
"ROMAGNOLI - SOLITO"
GELA

Via Volturno, 28 - 93012 GELA (CL)
https://istitutocomprensivoromagnoligela.edu.it/
Tel.: 0933.930934 – 0933.935123. Fax: 0933.823428
Cod. Fisc.:90032830854 - **Codice MIUR:** CLIC83200Q
e-mail: clic83200q@istruzione.it
Pec istituto: clic83200q@pec.istruzione.it

Delibera del Consiglio di Istituto del 04/11/2024

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione del T.U. 297/94 e legge 107//2015 e successive modifiche e integrazioni ed è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, alunni, genitori). Ha validità sino a quando il Consiglio di Istituto non provveda con nuova deliberazione.

PARTE 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI (DISPOSIZIONI GENERALI)

ART. 1 Organi collegiali

Gli organi collegiali, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli organi collegiali sono:

- **Consiglio di Istituto**
- **Consiglio di Intersezione (scuola dell'Infanzia)**
- **Consiglio di Interclasse (scuola Primaria)**
- **Consiglio di Classe (scuola Secondaria)**
- **Collegio dei docenti**

ART. 2 Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri componenti la preparazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

ART. 3 Criteri per la convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione urgente, il preavviso può essere disposto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telematica o telefonica. Per i vari organi collegiali, la convocazione è effettuata con circolare di convocazione sul sito ufficiale dell'Istituzione Scolastica ovvero per mezzo di posta elettronica o lettera diretta ai singoli componenti.

ART. 4 Ordine del giorno

La mail e/o l'avviso circolare di convocazione deve indicare il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta. L'ultimo punto dell'ordine del giorno dovrà esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare argomenti urgenti, per i quali non è stato possibile prevederne l'inserimento nell' O.d.g. argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale. Gli argomenti all'O.d.g. da trattare possono essere modificati preliminarmente, soltanto alla presenza di tutti i componenti dell'organo presenti che danno validità alla seduta.

ART. 5 Riunioni

Le riunioni sono tenute in un giorno che non sia festivo o prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezioni o lavoro. Le sedute del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, della Giunta esecutiva e del Comitato di valutazione si svolgono nella sede centrale in presenza. I Consigli di Intersezione e la programmazione (Scuola dell'Infanzia), di interclasse e la programmazione (Scuola primaria), di Classe e le riunioni di dipartimento (Scuola secondaria) si svolgono in presenza. Per la Scuola dell'infanzia e la Scuola primaria nel plesso "A. Aldisio"; per la Scuola secondaria nel plesso "E. Romagnoli".

ART. 6 Validità sedute

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica, compreso il Presidente.

ART. 7 Deliberazioni

Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono adottate con l'approvazione della metà più uno dei membri presenti. In caso di parità, il voto del Presidente è determinante.

ART. 8 Facoltà di intervento

I componenti dei vari Organi collegiali possono prendere la parola sugli argomenti posti all'O.d.g., facendone richiesta al Presidente, il quale stabilisce l'ordine e la durata degli interventi. Ogni componente dell'O.C. può chiedere che la propria dichiarazione venga trascritta sull'apposito verbale.

ART. 9 Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di Organo Collegiale, entro cinque giorni dalla seduta delle riunioni, viene redatto a cura del segretario, un verbale steso in apposito registro a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'O. d. G., le eventuali dichiarazioni dei componenti del Consiglio e l'esito delle votazioni. Su specifica richiesta, potrà altresì contenere, per ogni proposta votata, gli elenchi dei componenti che hanno votato a favore, che hanno votato contro e di chi si è astenuto. La lettura e l'approvazione del verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, costituirà il primo punto dell'O. d. g. della seduta successiva.

ART. 10 Commissioni di lavoro

Ogni Organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare commissioni scegliendone i membri tra i propri componenti.

ART. 11 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni di Organi collegiali di durata annuale si effettuano lo stesso giorno, possibilmente entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico.

PARTE 2 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART.12 Composizione

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti: il Dirigente Scolastico, 8 Rappresentanti del corpo docente eletti dal Collegio dei Docenti; 8 rappresentanti dei genitori degli alunni eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; 2 rappresentanti del personale ATA eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

ART. 13 Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
Stabilisce i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti e all'adattamento dell'orario delle lezioni anche in relazione alla riduzione dell'orario per "cause di forza maggiore".
Inoltre, spetta al Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Istituto e famiglie.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, può essere eletto anche un vice presidente.
Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n.297 il Consiglio di Istituto:

- Approva il PTOF;
- Delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- Approva il Programma Annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del Programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al Programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Stabilisce il fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali e determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di classe, ha il potere deliberante, su proposta della Giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento interno di Istituto che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs: 297/94;
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Criteri generali per la Programmazione educativa;
- Criteri per la Programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- Promozione di contatti con altre scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Inoltre

- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. approvato con Decreto del Presidente della repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001.

ART. 14 Prima convocazione

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

ART. 15 Convocazioni successive

Per le sedute successive alla prima, il Consiglio di Istituto viene convocato:

- dal Presidente su propria iniziativa;
- dal Presidente, su richiesta scritta e motivata di un terzo dei membri in carica, escluso dal computo il Presidente, appartenenti ad almeno due delle componenti;
- dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- dal Vice Presidente, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, per delega di quest'ultimo;
- dal Presidente della Giunta Esecutiva (per delega della stessa), qualora il Presidente ed il Vice Presidente siano, per qualsiasi motivo, nell'impossibilità di disporre le convocazioni.

ART. 16 Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i componenti la Giunta Esecutiva. Il Presidente e l'eventuale Vice Presidente sono eletti tra la componente genitori. L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A maggioranza relativa avviene l'elezione dell'eventuale Vice Presidente. Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

ART. 17 Nomina del Segretario

Il Segretario del Consiglio viene nominato dal Presidente.
Il Presidente può designare segretario uno qualsiasi dei membri del Consiglio, ad eccezione di sé stesso e del Vice Presidente.

ART. 18 Surroga dei membri del Consiglio cessati

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi motivo, si osservano le disposizioni contenute nell'Art. 22 del D.P.R. n.416 del 31 Maggio 1974 confluito nel T.U.297/94

ART. 19 Sostituzione del Presidente e del Vice, dimissionari o cessati

Il Presidente ed il Vice Presidente, dimissionari o cessati per qualsiasi motivo, sono sostituiti secondo le modalità previste dall'Art. 16 del presente regolamento.

ART. 20 Presidenza delle riunioni

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. Successivamente alla prima, le sedute di Consiglio sono presiedute dal Presidente. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice Presidente.
In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vice, **il Consiglio è presieduto dal consigliere genitore più anziano.**

ART. 21 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto:

- assicura il regolare funzionamento del Consiglio;
- attua le necessarie iniziative per garantire la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio;
- convoca il Consiglio almeno cinque giorni prima della data stabilita, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri Organi Collegiali;
- può anticipare o rinviare le riunioni, sentiti i richiedenti e solo per motivi indiscutibilmente validi;
- formula l'Ordine del Giorno delle sedute, tenendo anche conto delle richieste scritte da parte dei membri del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva;

- regola gli interventi dei consiglieri durante le sedute, stabilendone l'ordine e la durata ed interrompendo gli oratori che non osservano il regolamento;
- interviene nelle discussioni, osservando il regolamento; può esercitare il diritto di replica, quando sia posto in discussione il suo operato; regola le operazioni di voto.

Il Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto.

ART. 22 Attribuzioni del Vice Presidente

Il Vice Presidente:
- sostituisce in ogni funzione il Presidente, quando questi è forzatamente assente o impedito;
- non succede al Presidente, quando questi è dimissionario, sfiduciato o cessa per qualsiasi motivo di far parte del Consiglio di Istituto.

ART. 23 Attribuzioni del Segretario

Il Segretario:
- ha l'incarico di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio entro i termini stabiliti dal precedente Art. 9;
- unitamente al Presidente, sottoscrive, oltre al processo verbale, tutte le deliberazioni del Consiglio.

ART. 24 Riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce prima dell'inizio e della chiusura dell'anno scolastico e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, **con le modalità di cui all'art.5 del presente regolamento**. Qualora per mancanza del numero legale o a causa di forza maggiore non possa avvenire la seduta, il Presidente può disporre il rinvio al giorno successivo, dandone tempestiva comunicazione agli astanti.

Art.24 Bis Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ciascun consigliere può presentare per iscritto, al Presidente, uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione.

La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare per iscritto al Presidente, argomenti di competenza del consiglio da inserire all'O.d.G. dello stesso, almeno 10 giorni prima della riunione del Consiglio.

ART. 25 Approvazione delle proposte

Le proposte vengono approvate a maggioranza. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano. I consiglieri che si astengono dal voto non sono considerati votanti. Si ricorre alla votazione segreta solo quando si tratta di decisioni riguardanti persone. Nel caso di votazione segreta si computano, ai fini del conseguimento della maggioranza, i voti nulli e le schede bianche.

ART. 26 Rapporti con gli altri organi della scuola

II Consiglio, prima di decidere su scelte importanti, può stabilire di consultare gli altri organi della scuola.
In tale circostanza vengono fatte salve le attività di carattere didattico di specifica competenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di intersezione, dei Consigli d'Interclasse e di Classe, per le quali il Consiglio di Istituto non ha facoltà di intervento diretto o indiretto.
Gli altri Organi collegiali possono far pervenire per iscritto proposte e pareri al Consiglio di Istituto, che le accluderà agli atti e ne farà oggetto di discussione in sede di riunione.

ART. 27 Commissione di lavoro e di studio

II Consiglio può costituire, tra i suoi componenti, speciali commissioni di lavoro e di studio, incaricate di preparare atti e documenti per la realizzazione di iniziative di particolare rilievo ed importanza.
Le commissioni svolgono il lavoro in base ai suggerimenti ed alle direttive stabilite dal Consiglio, il loro operato non ha valore vincolante sulle decisioni del Consiglio.
Per un migliore svolgimento degli incarichi loro affidati, le commissioni possono essere autorizzate dal Consiglio di avvalersi della consulenza di esperti **a titolo gratuito.**

ART. 28 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'Art.27 del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio, e della legge 241/80 deve avvenire mediante affissione all'albo della scuola della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta

del Consiglio. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Scuola e, per lo stesso periodo, sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.
La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio. Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce la data di pubblicazione.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta degli interessati.

ART. 29 Attribuzioni amministrativo-contabili

Il Consiglio d'Istituto delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impegno dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico, nelle materie e con modalità indicate nell'art.6 del D.P.R.31 Maggio 1974, n. 416.
Le delibere del Consiglio di Istituto sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti nell'art. 53 del Decreto Interministeriale del 28 Maggio 1975.

ART.30 Verifiche, modifiche e assestamento al Programma Annuale

Il Consiglio d'Istituto, verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al Programma Annuale, da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del Programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie.
Ulteriori verifiche possono essere disposte dal Dirigente Scolastico.

PARTE 3 - GIUNTA ESECUTIVA

ART. 31 Attribuzioni

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D. L 297/94 in particolare:

- predisporre i lavori per il Programma Annuale e per il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

ART. 32 Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico:

- di propria iniziativa;
- su richiesta motivata di almeno due membri appartenenti a componenti diverse.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta è convocata dal Docente Vicario che lo sostituisce.

ART. 33 Presidente

Le sedute della Giunta Esecutiva sono presiedute dal Dirigente Scolastico.
In caso di sua assenza o di impedimento, le sedute sono presiedute dal Docente vicario.

ART. 34 Segretario

Le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della Scuola.
II Segretario ha il compito di redigere i verbali dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, tutti gli atti ed i verbali.
In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito dall'impiegato di qualifica più elevata e, in caso di pari qualifica, dall'impiegato più anziano per servizio di ruolo.

ART. 35 Riunioni

La Giunta Esecutiva si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità.
Le riunioni sono, però, obbligatorie prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto.

PARTE 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 36 Il Collegio dei Docenti

E' composto da tutto il personale insegnante con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei suoi collaboratori che redige il verbale delle sedute.

ART. 37 Attribuzione e competenze del Collegio dei Docenti

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabile per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Le funzioni del Collegio sono attribuite dall'art.7 comma 2 del D. L 297/94 in particolare:

- elabora il PTOF;
- cura la programmazione dell'azione educativa;
- formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione dei Docenti;
- esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti con un congruo preavviso non inferiore a 5 giorni dalla data della riunione. Si riunisce di regola 5 – 6 volte l'anno e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce anche mediante i dipartimenti disciplinari per l'elaborazione del Piano Annuale delle Attività e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo o nel corso dell'anno. Tutti i docenti eleggono altresì ogni tre anni le RSU d'istituto. Le riunioni, come previsto dall'Art. 5, hanno luogo, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

PARTE 5 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

ART. 38 Comitato per la Valutazione dei Docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due genitori, integrato da un membro esterno nominato dall'USR tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici. Il Dirigente Scolastico nomina il comitato entro i primi quindici giorni successivi alla elezione dei suoi componenti. A uno degli eletti viene attribuita dal Dirigente la funzione di segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico

- per la valutazione del servizio dei docenti al termine dell'anno di prova.
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- Inoltre, esercita le competenze per la riabilitazione del Personale docente.

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti dura in carica 3 anni.

PARTE 6 – PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 39 Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe – composizione e competenze ecc.

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di classe della Scuola Secondaria sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni di tutti i plessi della Scuola dell'Infanzia.
- dai docenti delle classi parallele nella Scuola Primaria.
- dai docenti delle singole classi della Scuola Secondaria.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.
- nella scuola Secondaria quattro genitori eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.L.vo n° 297/1994. In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primaria e Secondaria);
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

- Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.
- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si svolgono nel mese di ottobre di ogni anno.
- Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato esclusivamente dal Dirigente o in caso di situazioni eccezionali, su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi componenti.

  Il calendario degli incontri viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. Si riuniscono ogni qualvolta sia necessario e ogni seduta viene verbalizzata su apposito registro dei verbali.

ART. 40 Assemblee dei Genitori

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno.
Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e d'Istituto. L'assemblea dei genitori di sezione, di classe e d'Istituto si riunisce in via ordinaria, all'inizio dell'anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel consiglio di classe, interclasse e di intersezione. Tale assemblea è composta dai genitori degli alunni della classe e vi partecipa il coordinatore del C.d.c. nonché il docente segretario. Le assemblee dei genitori sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore della classe.
Nell'ambito delle assemblee di sezione/classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
- raccogliere problematiche, interrogativi, commenti da portare in sede di riunione;
- informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nei vari Consigli;
- convocare i genitori in assemblea allo scopo di aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere e anche di definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un **Comitato genitori dell'Istituto.**

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali della scuola, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe. La richiesta deve

pervenire al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo e si devono svolgere in orario pomeridiano.
Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione (rendendola nota su Bacheca Argo) e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

ART. 41 Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la Presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. L'impegno inoltre del Presidente e del Segretario, consiste nel trasmettere agli Organi collegiali e al Dirigente Scolastico le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

ART. 42 Incontri docenti – genitori

I momenti d'incontro tra genitori e docenti sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio dei Docenti.

PARTE 7 – L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 43 Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede una commissione eletta dal Collegio dei Docenti il cui Presidente è il Dirigente Scolastico o un suo delegato, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte approvate dal Collegio dei Docenti. Il nostro Istituto si attiene ai criteri deliberati:

- omogeneità tra le classi;
- eterogeneità all'interno della classe e sesso, provenienza sociale delle famiglie, livelli di apprendimento;
- richieste, ove possibile, delle famiglie;
- discrezionalità del DS per casi particolari.

ART. 44 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto:

- Continuità didattica ove possibile
- Discrezionalità del D.S.
- Competenza-condizione di versatilità, di esperienze maturate e di predisposizione di ogni insegnante verso una disciplina piuttosto che un'altra.

ART. 45 Alunni diversamente abili, con DSA e con BES – Gruppo GLH/GLI

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili, istituito ai sensi dell'art.15 comma 2 legge 104/92 è integrato e denominato GLI a norma della C.M. n. 8 del 6 marzo 2013 e del D. Lgs. 66/2017.

Tale Gruppo di lavoro assume la denominazione di **Gruppo di lavoro per l'inclusione** (in sigla GLI) e svolge le seguenti funzioni:

1. rilevazione dei BES presenti nella scuola;
2. raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
3. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
4. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
5. raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
6. elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES/DVA/DSA, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

È composto:

- Dirigente Scolastico.
- Team per l'inclusione (referente di Istituto, un docente curriculare, un docente di sostegno della scuola primaria e un docente di sostegno della scuola secondaria).
- Figura professionale interna alla scuola in quanto sede di osservatorio DI.SCO.
- Rappresentante dei genitori.
- Specialisti dell'ASP Sicilia 2 /Servizio NPI Territoriale di riferimento per la scuola.

- Referente del Settore Servizi Sociali del Comune di Gela.
- Un membro del personale ATA.

PARTE 8 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

ART. 46 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza degli alunni durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra e le attività di ricreazione è di competenza degli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti dovranno essere solleciti. Gli insegnanti che per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il collaboratore scolastico in servizio al piano.

ART. 47 Entrata/Uscita alunni

L'entrata/uscita degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria del nostro Istituto è così regolamentata:

Scuola dell'Infanzia:

Entrata/Uscita dalle ore 8.15 alle ore 13,15 (senza mensa) e dalle ore 8,00 alle ore 16,00 (con mensa). Gli insegnanti, designati per turnazione, devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività, per accogliere gli alunni.

Scuola Primaria:

Entrata/Uscita: per le classi prime, seconde e terze a 27 ore settimanali si articola in unità orarie di 54 minuti suddivise in cinque giorni. dalle ore 8.00 alle ore 13.24.

Entrata/Uscita: per le classi quarte e quinte a 29 ore settimanali, in conseguenza dell'introduzione dell'insegnamento delle Scienze motorie, si articola in unità orarie di 54 minuti suddivise in cinque giorni con ingresso alle ore 8:00 e due uscite alle ore 14:18.

- Classi prime, seconde, terze ore 8:00 – 13:24
- Classi quarte e quinte ore 8:00 – 14:18 (due volte a settimana) gli altri giorni 8:00 – 13:24.

L'orario per le classi a 40 ore settimanali si articola in unità orarie di 54 minuti suddivise in cinque giorni:

- Classe seconda: ore 8:00- 16:00 (con mensa).

Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, in tempo per poter accogliere le classi nella postazione assegnata all'interno del cortile del plesso.

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale collaboratore scolastico;
- La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale collaboratore scolastico;
- In caso di ripetuti ritardi e prolungate assenze dell'alunno, i docenti avviseranno il D.S. che provvederà alla convocazione dei genitori;
- All' uscita, gli alunni vengono prelevati dai genitori o da maggiorenni delegati per iscritto dalle famiglie a inizio anno scolastico. Chi preleva il minore è tenuto a segnalarlo all'insegnante. Gli insegnanti affidano personalmente gli alunni alle persone autorizzate.
- Il docente dell'ultima ora accompagnerà gli alunni all'uscita della scuola e saranno presi in consegna dai genitori. Nel caso non vi siano genitori, o chi per loro (con delega), il minore sarà preso in consegna dal collaboratore scolastico in servizio, che provvederà a chiamare la famiglia (qualora si tratti di una consuetudine si provvederà a chiamare le forze dell'ordine). L'Istituto prende atto e riceve le istanze dei genitori per l'uscita autonoma degli alunni dal Plesso scolastico esonerando la scuola da ogni responsabilità civile e penale.

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- L'uscita deve avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- Il personale collaboratore scolastico assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- L'alunno durante lo svolgimento delle lezioni, può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere maggiorenne.
- Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti, il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro deve compilare una richiesta scritta.
- I permessi per uscita anticipata sono concessi dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore soltanto al genitore (o a persona delegata dai genitori stessi) che si recherà a scuola per prelevare il figlio o la figlia.
- Per le uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

ART. 48 Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

Per gli alunni della scuola Primaria l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti.

- Le classi a 27 ore settimanali effettuano una pausa ricreativa dalle ore 10:30 alle ore 10:45.
- Le classi a 29 ore settimanali effettuano, oltre alla prima pausa ricreativa (10:30-10:45), un secondo intervallo dalle ore 12:15 alle ore 12:30.
- Le classi a 40 ore settimanali effettuano una pausa ricreativa dalle ore 10:30 alle ore 11:00 e usufruiscono della mensa dalle ore 12:30 alle ore 13:45.

Sono assolutamente vietate situazioni di pericolo (corse nei corridoi, per le scale, litigi, spintoni, allontanarsi dal corridoio di appartenenza, etc.). L'atteggiamento degli alunni deve essere corretto e responsabile.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente. Il personale collaboratore scolastico assiste al piano durante l'intervallo, controlla il flusso degli alunni ai bagni, intervenendo in casi di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

Nei cambi di ora gli insegnanti sono obbligati ad aspettare l'arrivo dei colleghi che subentrano. Qualora per motivi oggettivi non fosse possibile, per la vigilanza ci si avvarrà dei collaboratori scolastici.

LA MENSA

In allegato "Regolamento consumazione pasto domestico per gli alunni della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria iscritti al tempo pieno".

ART. 49 Assenze, Ritardi

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe e giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci.

Se il docente ritiene le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori. Nel caso di assenze per malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

- Le assenze di durata superiore a dieci giorni sono giustificate con certificato medico. Nei casi di assenze dovute a viaggi o motivi di famiglia, le stesse devono essere comunicate preventivamente da un genitore al Coordinatore di classe.
- Ai sensi dell'art. 14, comma 7, del DPR 122/2009, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. La scuola stabilisce motivate e straordinarie deroghe

al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. Per tali deroghe il Regolamento fa riferimento alla nota 2065/2011 (concernente le deroghe per la pratica sportiva a livello agonistico) e la circolare n. 20/2011 (concernente le principali tipologie di assenze che consentono le deroghe nonché il criterio "orario" di computo del monte annuo e le comunicazioni alle famiglie). Non rientrano nel computo delle assenze da conteggiare ai fini della validità dell'anno scolastico le assenze per ricovero ospedaliero o terapia medica presso strutture convenzionate con il SSN, giustificate con idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato il servizio o attestazione del MMG o PDLS.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

ART. 50 Gli Alunni

- Al suono della campanella (dalle ore 8:00 alle ore 8:10) gli alunni si recano ordinatamente nelle rispettive aule, secondo la scansione oraria prevista, dove vengono accolti dall'insegnante della 1ª ora.
- Al termine delle lezioni (dalle ore 13:50 alle ore 14:00), gli alunni si recano ordinatamente al portone d'uscita in fila per due, accompagnati dal docente in servizio, seguendo le indicazioni previste dal piano di sicurezza. Tutte le classi attendono il suono della campana senza sostare nei corridoi.
- L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre 2017, ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede, inoltre, che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche". La citata legge 172/2017 è entrata in vigore il 6 dicembre 2017.

Pertanto, a decorrere da tale data, le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche hanno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca.

- ➢ Costituisce ritardo l'entrata degli alunni dieci minuti dopo l'orario d'ingresso previsto.
- ➢ Per i ritardi non abituali fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni è sufficiente che l'alunno ne spieghi i motivi all'insegnante della prima ora che lo ammetterà in classe segnandone il ritardo. I ritardi oltre i dieci minuti (in riferimento alla scansione orario di entrata) devono essere motivati e giustificati dall'alunno, il docente li trascrive nel registro di classe. In caso di mancata motivazione scritta, l'allievo sarà ammesso in classe e la giustificazione dovrà essere prodotta il giorno successivo e verbalizzata dall'insegnante della prima ora.
- ➢ Se il ritardo è reiterato dovrà esserne informata tempestivamente la famiglia; il Consiglio di Classe terrà conto di ciò nella valutazione della condotta.
- ➢ Gli alunni, al ritorno in aula dopo un'assenza, devono presentare una giustificazione, compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo, al docente della prima ora che ne annoterà sul registro di classe i nomi, evidenziando quelli degli alunni che non hanno giustificato e che dovranno farlo il giorno successivo. Le assenze devono essere giustificate entro e non oltre il terzo giorno dal rientro in classe; in caso contrario l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore.
- ➢ Le assenze di durata superiore a dieci giorni sono giustificate con certificato medico. Nei casi di assenze dovute a viaggi o motivi di famiglia, le stesse devono essere comunicate preventivamente da un genitore al Coordinatore di classe.
- ➢ Ai sensi dell'art. 14, comma 7, del DPR 122/2009, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. La scuola stabilisce motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. Per tali deroghe il Regolamento fa riferimento alla nota 2065/2011 (concernente le deroghe per la pratica sportiva a livello agonistico) e la circolare n. 20/2011 (concernente le principali tipologie di assenze che consentono le deroghe nonché il criterio "orario" di computo del monte annuo e le comunicazioni alle famiglie). Non rientrano nel computo delle assenze da conteggiare ai fini della validità dell'anno scolastico le assenze per ricovero ospedaliero o terapia medica presso strutture convenzionate con il SSN, giustificate con idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato il servizio o attestazione del MMG o PDLS.
- ➢ I permessi per uscita anticipata sono concessi dal Dirigente scolastico o da un suo delegato soltanto al genitore (o a persona delegata dai genitori stessi) che si recherà a scuola per

prelevare il figlio o la figlia.

- L'alunno indisposto informa il docente che contatterà la famiglia tramite l'ufficio di segreteria, avvalendosi dell'ausilio del collaboratore scolastico, altresì il docente utilizzerà il proprio dispositivo; in caso di gravità, si chiederà l'intervento della struttura ospedaliera più vicina.
- In caso di variazioni d'orario la famiglia sarà avvisata con preavviso su Argo almeno nella giornata precedente la variazione e ne sarà data comunicazione agli alunni che annoteranno sul diario la comunicazione relativa che faranno firmare al genitore/i. Gli alunni che non presenteranno la comunicazione sottoscritta dal genitore non potranno uscire anticipatamente. Tali alunni o saranno collocati in altre classi presenti nel piano, di preferenza dello stesso anno o sezione, o si provvederà a comunicare telefonicamente alla famiglia la variazione d'orario e, se autorizzati telefonicamente, gli alunni potranno uscire.
- L'Istituzione scolastica si riserva, comunque, qualora fosse necessario per l'improvvisa assenza del personale docente, di variare l'orario di entrata o di uscita con tempestivo preavviso alle famiglie tramite Argo, salvo ragioni di assoluta necessità e urgenza.
- Gli alunni effettuano l'intervallo nelle loro aule dalle ore 09:50 alle ore 10:00 e dalle ore 11:50 alle ore 12:00, assistiti dal docente della seconda e della quarta ora. Nel corso della ricreazione sono vietati giochi recanti pregiudizio e pericolo alle persone o alle cose.
- Durante il cambio dell'ora, gli alunni sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, tenendo un comportamento corretto in attesa dell'insegnante dell'ora successiva.
- Gli alunni possono accedere ai servizi igienici solo dopo l'assenso del docente e ciascun alunno annota il proprio nominativo, indicando l'ora d'uscita, sull'apposito quaderno. Durante la prima ora, l'ultima ora, durante l'intervallo e nei cambi dell'ora, solo eccezionalmente verrà consentito l'accesso ai servizi; richieste reiterate di uscita dovranno essere supportate da certificato medico.
- Agli alunni non è consentito percorrere i corridoi e accedere alle altre aule, ai laboratori, all'aula H, alla palestra, alla sala dei professori e agli uffici senza il permesso del docente che avrà sempre cura di affidare l'alunno a un collaboratore scolastico.
- Gli alunni si sposteranno all'interno della scuola in modo ordinato, in fila per due e in atteggiamento rispettoso dei docenti, dei compagni, del personale A.T.A. e degli ambienti scolastici.
- Gli alunni sono tenuti a portare sempre con sé il materiale didattico occorrente per seguire e partecipare attivamente alle lezioni; in caso di dimenticanza non è permesso chiamare la famiglia.
- Gli alunni sono tenuti a portare sempre con sé l'eventuale snack/spuntino; in caso di dimenticanza non è permesso chiamare la famiglia, ad eccezione di casi comprovati da certificato medico.
- E' proibito introdurre a scuola qualsiasi oggetto estraneo all'attività didattica (telefoni cellulari, oggetti di valore, soldi, videogames, ecc.). Qualora gli alunni fossero autorizzati dai genitori a

portare a scuola il telefono cellulare, facendo seguito alla Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007e alla Nota del MIM n. 107190 del 19 dicembre 2022, si ricorda che gli allievi non possono utilizzare i cellulari durante le ore di lezione, anche ai fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali, il dispositivo deve essere, personalmente e sotto la responsabilità propria di ogni singolo studente, custodito spento all'interno dello zaino. In caso di infrazione, il docente dell'ora fa spegnere all'alunno il cellulare e lo fa riporre all'interno dello zaino. Di detta infrazione è fatta nota nel RE per i successivi provvedimenti disciplinari. L'utilizzo non autorizzato di telefono cellulare in classe si configura, a norma del Regolamento di Disciplina dell'Istituto:

- come mancanza grave, sanzionabile con allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni (su decisione del Consiglio di Classe).

  In caso di necessità, studenti e docenti possono utilizzare gli apparecchi telefonici della segreteria.
- E' assolutamente vietato l'utilizzo di smartphone, fotocamere, videocamere, registratori vocali sia autonomi sia inseriti all'interno di telefonini cellulari o di altri dispositivi elettronici in quanto l'utilizzo improprio di tali strumenti da parte degli studenti costituisce non solo trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza disciplinare.
- Gli alunni potranno utilizzare, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.
- Gli alunni sono tenuti a indossare un abbigliamento consono e appropriato al contesto scolastico.
- Nelle ore di Scienze motorie gli alunni sono tenuti ad indossare l'uniforme sportiva.
- Ogni alunno deve avere cura della propria aula e gli sarà consentita, sotto la supervisione dei docenti, qualsiasi iniziativa volta ad adornarla.
- L'alunno che imbratti, deteriori, danneggi l'arredamento o i locali della scuola sarà soggetto a provvedimenti disciplinari. Alla famiglia sarà addebitata la spesa concernente le relative riparazioni.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola il diario e a far firmare ai genitori, per presa visione, tutte le comunicazioni predisposte dai docenti e le eventuali note disciplinari subite, registrate su RE.

ART. 51 I Docenti

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni / attività e fino al termine delle stesse. Non sono ammessi ritardi.
- Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando".
- Qualora il ritardo dovesse verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato deve avvisare tempestivamente la scuola nella persona dei collaboratori del DS o del responsabile di plesso che provvederà successivamente al recupero.
- I docenti della prima ora devono:
- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro il nome dello studente e l'ora precisa dell'entrata in ritardo;
- verificare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 10 giorni annotando nel RE e consegnando il certificato in segreteria;
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione, onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente al coordinatore della classe e al referente l'inclusione eventuali irregolarità rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alle famiglie.
- Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.
- Il docente della seconda e della quarta ora vigila sugli alunni per tutta la durata della ricreazione.
- Il docente autorizza l'alunno ad uscire dalla classe per recarsi ai servizi igienici a partire dalla seconda ora di lezione. E' cura dell'insegnante verificare i casi di necessità e consentirne l'uscita anche nel corso della prima ora. Avrà cura di controllare i tempi di allontanamento e di permanenza degli alunni fuori dalla classe.
- I Docenti utilizzano il diario e il RE per comunicare con le famiglie.
- I Docenti non possono fare usare agli alunni i telefoni cellulari per fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali; potranno invece fare utilizzare agli alunni altri dispositivi digitali, quali pc e tablet., sotto la loro guida. (v. Nota del MIM n. 107190 del 19 dicembre 2022).

- I Docenti, oltre ad accompagnare la notazione dei compiti assegnati per casa sul RE, raccomandano agli alunni di annotare le attività da svolgere con la notazione giornaliera sul diario personale (v. Nota del MIM n. 107190 del 19 dicembre 2022).
- In caso di uscita anticipata degli alunni, per l'assenza di qualche docente o per assemblea sindacale, il docente, il giorno prima, inserisce su Argo la comunicazione della variazione d'orario e fa annotare agli alunni l'avviso sul diario che dovrà essere firmato dal genitore per presa visione. L'Istituzione scolastica si riserva, comunque, qualora fosse necessario per l'improvvisa assenza del personale docente, di variare l'orario di entrata e di uscita con tempestivo preavviso alle famiglie, salvo ragioni di assoluta necessità e urgenza.

  Si precisa che nel caso specifico è valida l'autorizzazione all'uscita anticipata sottoscritta all'inizio dell'anno scolastico dal genitore/i.
- Al fine di sollevare l'eventuale docente supplente presente in aula durante l'ultima ora dalla verifica della presa visione dei genitori dell'avviso di uscita anticipata inoltrato, sarà cura del coordinatore o di un docente del Consiglio di classe annotare sul RE i nominativi degli alunni che non sono autorizzati ad uscire.
- I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:
  - gli alunni tengano un comportamento consono;
  - i banchi e le aule siano lasciate in ordine e pulite;
  - le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
  - non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
  - i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

- Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
- I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera" sono tenuti a farsi trovare, allo scoccare dell'ora successiva, già avanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente.
- Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta, al docente che era in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza.

- Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio d'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente eventuali anomalie al coordinatore della classe.
- Per i casi di uscite anticipate senza possibilità di preavviso alle famiglie, sarà cura del coordinatore di classe, raccogliere le autorizzazioni all'uscita anticipata. Gli alunni, se autorizzati dai genitori all'uscita anticipata, lasceranno l'Istituto in modo autonomo. Per gli alunni i cui genitori non hanno autorizzato l'uscita anticipata in modo autonomo, il Collaboratore scolastico, in servizio al piano dove è posizionata l'aula, avviserà la famiglia per il prelievo anticipato del figlio/a. Le uscite anticipate dovranno essere comunicate dai referenti di plesso e dal docente dell'ora precedente l'uscita su Argo.
- I docenti non possono autorizzare gli alunni a uscire autonomamente dalla classe per andare in segreteria o in altre classi o per recarsi al portone d'uscita per essere prelevati da un genitore/delegato, ma li affideranno a uno dei collaboratori scolastici in servizio nel piano.
- Il docente impegnato in attività parallele all'attività didattica durante le ore di lezione (prove per spettacoli e rappresentazioni in genere, attività laboratoriali e/o sportive, incontri con autorità e rappresentanti del territorio, progetti di scambio internazionale) è tenuto, al fine di vigilare sugli alunni coinvolti, ad informare i colleghi a mezzo nota esplicativa, debitamente firmata, circa l'attività svolta, indicandone la motivazione, il giorno e l'orario di inizio e di fine. Il Dirigente Scolastico emana comunicazione specifica in caso di eventi e attività che coinvolgono in via ufficiale la scuola.

I docenti sono tenuti a:

- Tenere aggiornato il registro elettronico.
- Prendere visione nei registri di classe dei compiti assegnati dai colleghi onde evitare che nella stessa giornata gli alunni siano gravati da un sovraccarico di lavoro.
- Prendere visione delle circolari su Bacheca Argo e, se richiesto, firmando per presa visione;
- Restare a scuola nelle ore a disposizione per l'intera durata dell'ora.
- Avvertire tempestivamente l'ufficio di presidenza nei casi in cui gli alunni si assentino in massa o siano presenti soltanto pochi studenti.
- Controllare al termine delle lezioni che tutti gli alunni escano insieme dalla classe e aver cura che scendano le scale ordinatamente e accompagnarli sino al portone d'uscita.

Assenze per motivi di salute:

I docenti possono fruire dei permessi previsti dagli artt. 15 e 16 del CCNL, hanno diritto ad assentarsi per motivi di salute secondo quanto previsto dall'art. 17 e della Legge n.133/2008.
L'assenza per malattia deve essere comunicata prima dell'inizio delle lezioni entro le ore 8:00. Al fine di garantire le necessarie sostituzioni, la comunicazione va fatta al collaboratore vicario e al

secondo collaboratore (relativamente alla scuola Secondaria) e alle referenti di plesso (relativamente alla scuola dell'Infanzia e alla scuola Primaria).

Le assenze per motivi di famiglia/personali, per ferie, per partecipazione ad esami e/o concorsi ovvero per visite specialistiche e terapie mediche vanno comunicate alla segreteria del personale e al collaboratore vicario/referente di plesso almeno cinque giorni prima della loro fruizione.

Per quanto riguarda i permessi per motivi di famiglia/personali, le ferie e permessi brevi vanno preventivamente richiesti al Dirigente Scolastico e dallo stesso autorizzati (prima di fruirne è necessario accertarsi che siano stati concessi) e comunicati alla segreteria del personale e al collaboratore vicario/referente di plesso. Il docente avrà cura di inserire le assenze su piattaforma Argo.

Le assenze per Legge 104/92 vanno preventivamente calendarizzate mensilmente entro il giorno 30 del mese precedente il periodo di fruizione. Al fine di garantire il diritto allo studio degli alunni le giornate di permesso Legge 104/92 non possono essere sempre riferite alle stesse giornate della settimana, salvo comprovate e documentate esigenze.

ART. 52 Le Famiglie

Le famiglie cooperano con la scuola per la formazione e l'educazione dei figli.

- I genitori partecipano alle riunioni collegiali di cui sono membri e sono soggetti attivi per migliorare il funzionamento della scuola.
- Le famiglie hanno cura di vigilare sull'andamento didattico-disciplinare dei propri figli sia usufruendo dell'ora di ricevimento quindicinale e/o di altre ore concordate con i singoli docenti, sia partecipando agli incontri periodici con tutti gli insegnanti.
- Il genitore non potrà entrare in classe e per qualsiasi necessità dovrà interfacciarsi con il collaboratore scolastico in servizio alla postazione d'ingresso della scuola. Solo in casi eccezionali, il genitore (o persona delegata) potrà accedere alla classe per prelevare il minore, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- I genitori hanno cura di firmare le giustificazioni delle assenze e dei ritardi e le comunicazioni loro inviate dai docenti attraverso il diario scolastico o il RE.
- Nell'ambito dei progetti di scambio internazionale, collaboreranno con la Scuola nell'organizzazione delle attività afferenti ai progetti e sottoscriveranno apposite dichiarazioni di assunzione di responsabilità in termini di accoglienza, sorveglianza e cura nei confronti di eventuali studenti stranieri ospiti.

INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Ogni docente dedica due ore mensili in orario antimeridiano per curare i rapporti con le famiglie degli alunni; potrà fare uso di qualsiasi altro mezzo utile per collaborare fattivamente con loro (diario, telefono, RE, etc).

Incontri pomeridiani e collegiali avranno luogo secondo il calendario compreso nel Piano Annuale delle Attività.

I docenti hanno cura di sensibilizzare e coinvolgere le famiglie nelle attività didattico-educative promosse dalla scuola, utilizzando, laddove possibile, le competenze dei genitori.

ART. 53 I Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente per particolari esigenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare al D.S.G.A eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Sulla base del piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A., ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso;
- la chiusura dei cancelli e delle porte d'ingresso al termine di tutte le attività scolastiche;
- la vigilanza sull'ingresso di persone estranee alla scuola, registrandone i dati personali tramite: documento di riconoscimento su un apposito registro per consentirne l'accesso agli uffici e ai locali della scuola;
- la sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni e la loro uscita a fine lezione;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la vigilanza sugli alunni affinché non vadano in giro per i corridoi o entrino nelle aule, nei laboratori, nei servizi, nella sala dei professori, in palestra e negli uffici in orari non consentiti, senza relativa autorizzazione e senza accompagnamento.

- l'accoglienza degli alunni ritardatari;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri, dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- avvertono telefonicamente la famiglia dell'alunno in stato di malessere, previa richiesta dell'insegnante della classe.
- assicurano, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- assicurano la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.
- accompagnano l'alunno al portone d'uscita nel caso in cui si presenta il genitore o suo delegato per prelevare il minore (tranne nei casi in cui, per ragioni eccezionali, il genitore/delegato è autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato a recarsi in classe).

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- curare la pulizia di tutti gli ambienti scolastici e, in particolare, dei servizi igienici.
- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, allo stesso tempo, avviso all'ufficio di segreteria e ai collaboratori del DS o responsabile di plesso affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e i locali di competenza, anche i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Disposizioni generali

Le attività didattiche si svolgeranno su cinque giorni (lunedì-venerdì).

Scuola dell'infanzia: tempo normale 25 ore settimanali; tempo prolungato con mensa 40 ore settimanali.

Scuola primaria: tempo normale 27 ore settimanali, ad eccezione delle classi quarte e quinte, e a regime tutte le classi, con 29 ore settimanali (2 ore di Scienze motorie aggiuntive).

Tempo prolungato con mensa 40 ore settimanali.

Scuola secondaria: tempo normale 30 ore settimanali; classi ad indirizzo musicale 32 ore settimanali.

Percorsi ad indirizzo musicale Scuola secondaria di I grado.

D.M. 176/2022 Entrata in vigore il 1° settembre 2023 (Superamento del D.M. n. 201/1999).

https://istitutocomprensivoromagnoligela.edu.it/index./l-istituto/regolamenti

In allegato "Regolamento percorsi ad Indirizzo musicale"**.**

Orario ricevimento

- Il Dirigente Scolastico riceve i genitori mercoledì e venerdì dalle ore dalle ore 11:00 alle ore 13:00.
- Gli Uffici di Segreteria ricevono l'utenza nei seguenti giorni:
  - Lunedì: area alunni e area personale dalle ore 15:00 alle ore 17:00.
  - Martedì area personale dalle ore 15:00 alle ore 17:00.
  - Mercoledì: area alunni dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Visite guidate e Viaggi d'istruzione

- Le visite guidate (1 giorno) e i viaggi d'istruzione (più giorni fino ad un massimo di 5 giorni) devono essere programmate per classi parallele. Infanzia e Primaria possono effettuare visite guidate di un giorno.
- Gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, compresi i partenariati internazionali e i programmi di mobilità europea, devono essere compatibili con il percorso didattico e coerenti con le finalità e gli obiettivi formativi della scuola.
- Le visite guidate possono essere effettuate da tutte le classi e sono estese a tutti gli alunni.

Il rientro dalla visita guidata deve avvenire entro e non oltre le ore 18:00 per consentire agli alunni di essere regolarmente presenti il giorno successivo.

I viaggi d'istruzione (max 5 gg.) sono riservati esclusivamente alle classi terze della scuola Secondaria.

Il numero degli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione non deve essere inferiore ai due terzi degli alunni della classe. Nel programmare i viaggi d'istruzione occorre tener presente che il costo deve consentire la massima partecipazione della classe.

Il Consiglio di classe garantisce:

- la scelta dell'itinerario;
- l'individuazione dei docenti accompagnatori (insegnanti della classe o del corso);
- la designazione di un accompagnatore qualificato con priorità al docente di sostegno per gli alunni DVA;
- la raccolta delle autorizzazioni, debitamente firmate dal genitore;

- il ritiro presso la segreteria didattica dell'elenco degli alunni ed indicazione dei nominativi dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico vista gli elenchi e le autorizzazioni precedentemente esaminati e procede alla nomina dei docenti accompagnatori (n° 1 ogni 15 alunni).

ART. 54 Infortunio degli alunni

In caso di infortunio dell'alunno, il docente della classe è tenuto ad attuare il primo soccorso e a contattare tempestivamente il 118 e i genitori se ritenuto grave infortunio. Successivamente l'insegnante è obbligato a stilare una dettagliata relazione sull'accaduto mettendo in rilievo l'ora, il luogo e le modalità dell'episodio indirizzata al D.S.; l'Ufficio di segretaria provvederà a comunicare, entro tre giorni, con apposito modulo all'INAIL di pertinenza, che a volte può contenere il certificato ospedaliero fornito dal genitore. In caso di infortunio al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa), la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno o da chi ne fa le veci e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.

ART. 55 Somministrazione di farmaci a scuola

Il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato il 25.11.2005 prot. n. 2312 le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti **solo** nei casi **autorizzati dai genitori**, **e con presentazione di attestazione da parte di un medico** fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico.

Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche

Tale somministrazione richiede alcuni passaggi.

- **Richiesta formale da parte della famiglia** accompagnata da un **certificato medico** attestante lo stato di malattia aggiunto al modulo di autorizzazione, sottoscritto dai soggetti esercitanti la patria potestà, contenente in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
  - Nome e cognome dello studente
  - Nome commerciale del farmaco
  - Descrizione dei sintomi e/o dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco o delle

fasi crescenti di criticità
- Dose da somministrare
- Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- Durata della terapia
- Numeri da contattare in emergenza

- **Verifica del Dirigente Scolastico della struttura e della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso** (docenti e collaboratori scolastici) che possono essere individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del DLS n. 81/2008 o debitamente formato dall'Istituzione scolastica, anche attraverso corsi in rete con altri enti formativi.

- **Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente invia delega ed autorizzazione alla somministrazione del farmaco.

Solo dopo questi passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco **prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.**

Il Dirigente **individua un luogo fisico idoneo** alla somministrazione del farmaco e garantisce **la corretta e sicura conservazione dei farmaci** e del materiale in uso, delegando la gestione al personale delle squadre di primo soccorso: devono essere rispettate le modalità di conservazione indicate dal medico nel certificato.

Per ogni farmaco è opportuno determinare:
- Luogo fisico di conservazione
- Necessità di conservazione al freddo
- Etichetta ed individuazione dell'alunno a cui è destinato
- Contenitore del farmaco (anche per uscite didattiche)
- Controllo scadenza farmaco
- Gestione di più farmaci dello stesso alunno
- Gestione farmaco a fine anno

Il Dirigente **concede**, ove richiesta, **l'autorizzazione all'accesso dei locali scolastici, durante l'orario delle lezioni, ai genitori degli alunni o ai loro delegati** per la somministrazione dei farmaci.

Il Dirigente **verifica la disponibilità degli operatori scolastici** in servizio **a garantire la continuità della somministrazione** dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori o ai loro delegati.

In caso di farmaci salvavita il Dirigente Scolastico può organizzare un incontro formativo/informativo a cui devono partecipare:
- Gli insegnanti appartenente al plesso di appartenenza dello studente.

- Gli addetti al primo soccorso.
- Altro personale che potrebbe essere interessato e coinvolto nella somministrazione: esempio addetto all'assistenza, personale ATA, ecc.
- I genitori (in genere sono loro stessi che forniscono le indicazioni specifiche di intervento).
- Un medico per spiegare le modalità di somministrazione e per redigere un piano di assistenza per lo studente.

Auto somministrazione

La norma prevede l'autosomministrazione dei farmaci per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, d'intesa con l'ASP e la famiglia. A tale scopo, l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre agli altri punti richiesti, anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola". L'autorizzazione dei genitori all'auto-somministrazione deve essere presentata per iscritto con assunzione di responsabilità anche in merito all'autonomia di conservazione del farmaco.

Partecipazione a uscite didattiche e/o visite scolastiche

La somministrazione del farmaco autorizzata in orario scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche, le visite e le gite scolastiche secondo modalità organizzative da concordare dai docenti direttamente coinvolti con il Dirigente scolastico e con la famiglia.

ART.56 Divieto di fumo

In ogni locale dell'Istituto, compresa la zona cortiliva, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge (Legge n. 128 dell'8 novembre 2013).

ART. 57 Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di istituto si attiene ai seguenti criteri:

- Ricezione del calendario scolastico stabilito dall'Assessorato Regionale, che stabilisce l'inizio e la fine dell'anno scolastico.
- Uniformità, nei limiti del possibile, a livello territoriale.

A tale riguardo il Collegio dei Docenti nella prima riunione di settembre delibera la divisione dell'anno scolastico in tre trimestri o due quadrimestri (per l'anno in corso due quadrimestri), il numero di giorni di lezioni effettive da svolgere e i giorni di sospensione delle attività didattiche. Esse sono delle proposte da portare per approvazione definitiva all'attenzione del Consiglio di Istituto per la delibera.

ART. 58 Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa singolo docente, proposte del Consiglio di Interclasse e di Classe), altri di tipo decisionale (Collegio dei Docenti). Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni.
Da ultimo, la nota MIUR 4586 del 15 marzo 2019 ha confermato che le adozioni dei testi scolastici sono deliberate dal collegio dei docenti nella seconda decade di maggio per tutti gli ordini e gradi di scuola.
La Legge 133/2008 e successive modificazioni, con D.M. n. 281 del 27 settembre 20013 e D.M. n. 2 del 13 maggio 2020, ha emanato le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ciascun anno, da assumere quale limite all'interno del quale i docenti debbono operare le scelte.
Attualmente per la scuola Primaria il prezzo complessivo della dotazione libraria è stabilita dal MIUR.
Il Collegio dei Docenti è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo. Sarebbe auspicabile che tutte le classi di tutti i corsi adottassero per tutte le discipline unici testi.

ART. 59 Disposizione aule ed uffici

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. I laboratori vengono utilizzati prioritariamente dagli insegnanti per le attività a cui sono destinate. Per l'uso di determinate aule (Aula Magna, informatica, biblioteca, laboratorio scientifico, etc.) verranno concordati, in caso di necessità, dei turni.
Gli uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della dirigenza.
Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la scuola.

ART. 60 Uso dei laboratori, conservazione delle dotazioni e biblioteca alunni

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una ottimale utilizzazione il Dirigente

Scolastico nomina dei docenti “responsabili” a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario, contenuti nei laboratori, nelle biblioteche e nella palestra. L’utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di fruizione dei laboratori. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente, il Consiglio di Istituto delibera l’acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.
Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitare l’uso con la presenza del docente della classe. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dall’insegnante.

ART. 61 Utilizzo dei locali in orario extrascolastico.

Le richieste di attività integrative e complementari che si protraggono oltre l’orario curriculare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli Organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto.

ART. 62 Attività integrative di allargamento dell’Offerta Formativa

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole rappresentano un valido strumento per favorire l’apprendimento e la socializzazione degli alunni.

Referente bullismo e cyberbullismo

Con il termine bullismo si indicano gli atti di violenza, di prevaricazione diretta o indiretta, reiterati nel tempo, che vedono il coinvolgimento sempre degli stessi soggetti, di cui uno/alcuni sempre in posizione dominante (bulli) ed uno/alcuni più deboli ed incapaci di difendersi.
Tali atti si configurano sempre più come l’espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione dell’altro (Circ. Miur aprile 2015 e successive integrazioni), che generalmente si sviluppano all’insaputa dell’adulto.
Con l’evolversi delle nuove tecnologie, l’espansione e diffusione della comunicazione elettronica on line, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo. Infatti, nel momento cui si fruisce di internet, non si acquisisce soltanto una via di accesso a nuove forme di informazione e di relazione, ma ci si espone ad una pratica di scambio che comporta dei rischi. Nel fenomeno del cyberbullismo viene a mancare un feedback diretto sugli effetti dell’azione perpetrata, a causa

della mancanza di contatto immediato con il destinatario della comunicazione. La tecnologia infatti è pervasiva e consente ai bulli di permeare spazi e tempi della vittima attraverso l'invio di messaggi, immagini o video, tramite diversi device.
La tutela degli alunni che si connettono al web è, dunque, per la scuola, una priorità.
La vera sicurezza consiste nell'acquisire gli strumenti necessari per gestire situazioni potenzialmente problematiche. Pertanto, affinché l'azione di prevenzione possa risultare efficace, è importante il coinvolgimento di tutte le figure adulte di riferimento per gli alunni, ognuna per la propria sfera di competenza.
A tal proposito, il Dirigente ha individuato, attraverso il Collegio dei docenti, un docente referente del bullismo e/o cyberbullismo (Legge 71 del 29 maggio 2017).
Saranno promosse ulteriori strategie educative rivolte agli alunni, per far loro acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

ART. 63 Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri. Il parere favorevole del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto dei seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- deve essere garantita la pulizia e il rispetto delle normative sanitarie vigenti;
- le modalità di utilizzo vanno concordate tra l'organizzatore dell'attività e la scuola;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non previsti nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiali della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- in ogni momento per motivazioni di carattere oggettivo il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

ART. 64 Utilizzo palestra da parte di terzi

L'Ente Locale disporrà l'utilizzo delle palestre del proprio territorio e le assegnerà alle Associazioni che sono accreditate, previo concorde parere della Dirigenza.

ART. 65 Diffusione di comunicazioni

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera consente la diffusione di comunicazioni di enti, associazioni esterne e/o private. Nessuna delibera si rende necessaria quando si tratta di diffusione

di comunicazioni/iniziative a cura dell'amministrazione comunale. E' vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità commerciale o di partiti politici. I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con delibera del Consiglio di Istituto, previa autorizzazione scritta dei genitori. I genitori, previo accordo con i docenti della classe e con il Dirigente Scolastico, possono collaborare saltuariamente alle attività scolastiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

ART. 66 Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge. Il Consiglio di Istituto annualmente delibera, scegliendo sulla base di un regolare bando di gara, un'integrazione assicurativa.
La copertura assicurativa riguarda:

- responsabilità civile;
- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;
- garanzia di assistenza sanitaria.

ART. 67 Comportamenti, norme generali, regolamento disciplina alunni

Nell'intento di amministrare le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento corretti degli alunni e quelli che di volta in volta configurano comportamenti non corretti da sanzionare. A tal proposito si fa riferimento al **Regolamento di disciplina alunni.**

ART. 68 Patti di Corresponsabilità

I Patti di Corresponsabilità sono la dichiarazione esplicita di alleanza fra scuola, famiglia e studenti. Costituiscono la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli alunni al successo scolastico.

ART. 69 Scioperi ed assemblee sindacali.

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta. In caso di sciopero, i genitori che inviano i propri figli a scuola sollevano gli insegnanti e il Dirigente Scolastico da responsabilità derivanti dall'impossibilità di sorveglianza.

ART.70 Regolamento di disciplina

Il Regolamento di disciplina individua i comportamenti che costituiscono ostacolo al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Gela, 04/11/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.re Gianfranco Mancuso