Il CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a), del D.Lgs 16 aprile 1994, n.297

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8 marzo 1999, n.275

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n.129

VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, e dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza, la cui convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

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

Art. 2-bis – Programmazione didattica collegiale dei docenti della scuola primaria

Ai sensi dell’art. 44, comma 6, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, le due ore settimanali di programmazione didattica collegiale previste per i docenti della scuola primaria possono svolgersi anche in modalità a distanza, secondo quanto stabilito nel Piano annuale delle attività e nelle relative disposizioni organizzative dell’Istituto.

Lo svolgimento a distanza avviene mediante le piattaforme individuate dall’Istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e con modalità idonee a garantire l’effettiva partecipazione dei docenti e la tracciabilità delle attività svolte.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l’ordine con il quale sono stati iscritti all’ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L’ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all’ordine del giorno. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4 Presidenza del consiglio

Le attribuzioni ed i poteri del Presidente del Consiglio, oltre la convocazione e la firma dei verbali sono i seguenti:

1.controllare l’esistenza del numero legale;

2.dichiarare aperta la seduta;

3.concedere ai consiglieri la facoltà di parlare seguendo l’ordine con il quale hanno chiesto la parola;

4.dirigere e moderare la discussione;

5.curare l’osservanza delle leggi;

6.negare lo svolgimento di ordini del giorno estranei ai punti in discussione o formulati con frasi sconvenienti;

7.richiamare all’ordine gli oratori che non ottemperino alle sue esortazioni;

8.ordinare che venga espulso dall’uditorio chiunque sia causa di disordine (art. 42 comma 6 del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297);

9.mettere ai voti le proposte sulle quali il consiglio è chiamato a deliberare e proclamare il risultato della votazione;

10.dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

Art. 5 Diritto di intervento

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

La votazione può avvenire:

a) per alzata di mano;

b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;

c) per scheda segreta

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando riguarda si faccia questione di persone. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale ma non si computano nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità 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 una disparità tra il numero dei voti e quello dei votanti.

Art. 8 Risoluzioni

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

Art. 9 Processo verbale

Il verbale deve dar conto della legalità della seduta indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'OdG. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente del Consiglio e dal Segretario che li ha redatti. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

-essere redatti direttamente sul registro;

-se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

-se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo del Consiglio e, comunque, entro il primo trimestre di

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

Art. 11 Programmazione

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

Art. 12 Decadenza

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

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell’Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. É ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all’Organo Collegiale. L’Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l’Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l’Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d’atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell’Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l’Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto

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

2.Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

3.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).

4.Il Consiglio 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.

5.Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

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

7.L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

9.Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

10.Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

11.Le commissioni possono avere potere consultivo e propositivo nei limiti stabiliti dal Consiglio; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le sedute del Consiglio, 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.

12.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.

13.La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione all’Albo online dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

14.La pubblicazione all'Albo online avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e permane per un periodo non inferiore a 10 giorni.

15.I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono accessibili agli interessati secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

16.Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

17.Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CdI. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso gli uffici di Segreteria, al Presidente del CdI.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d’ Istituto

1.Il Consiglio, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2.Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3.La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.16 Esecutività ed impugnazione delle deliberazioni

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, cioè sono idonee a produrre gli effetti giuridici, purché siano state approvate dalla prescritta maggioranza. Le deliberazioni vanno pubblicate all’Albo dell’Istituto. Non sono soggette a pubblicazioni le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell’interessato. Sugli atti del consiglio si osservano le disposizioni sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90. L’esecutività delle delibere ê di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 17 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1.Il C D si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2.Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in Seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3.Il C D, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di Speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

COMMA 129 art. 1. Legge 107/2015. Dalla data di entrata in vigore della presente legge, l’articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1.Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2.Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell’infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall’ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3.Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4.Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova

per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

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

Art. 19 – Norme di funzionamento dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe

1.I Consigli di intersezione della Scuola dell’Infanzia, i Consigli di interclasse della Scuola Primaria e i Consigli di classe della Scuola Secondaria di I grado sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2.I Consigli si insediano all’inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell’inizio delle lezioni.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art.20 Indicazioni sulla vigilanza degli alunni

Alla vigilanza sugli alunni sono tenuti sia i docenti sia i collaboratori scolastici, nelle attività curricolari e pomeridiane programmate, secondo le modalità definite nei regolamenti delle suddette componenti. “Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi” (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021). In caso di momentanea assenza dell’insegnante, in attesa del registro di assegnazione alle supplenze brevi, e durante il cambio dell’ora, gli alunni saranno comunque vigilati dai collaboratori scolastici. Il personale ATA è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, durante la ricreazione. La vigilanza del solo personale ausiliario su un gruppo di alunni non dovrà eccedere i quindici minuti.

Art. 21 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1.Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all’inizio delle attività didattiche.

2.L’ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

3.I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei Docenti e/o del Dirigente Scolastico.

CAPO III

DOCENTI

Art.22 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni

2.Il Docente della prima ora è tenuto a:

-registrare le assenze

-verificare l’avvenuta notifica di eventuali comunicazioni Scuola- Famiglia (assemblee sindacali, variazioni temporanee dell’orario scolastico,)

3.In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l’orario di entrata; dopo tre ritardi è necessario richiedere l’accompagnamento da parte di un genitore.

4.Se l’assenza è superiore ai cinque giorni, il docente, al rientro dell’alunno, deve richiedere l’autocertificazione per la giustifica delle assenze compilata dai genitori su apposito modello predisposto.

5.Durante le prime due ore di lezione non è consentita l’uscita degli alunni dalle classi, se non in casi urgenti.

6.I Docenti devono educare gli alunni a rispettare rigorosamente l’orario dell’intervallo e di uscita al bagno e consentire l’uscita nelle altre ore di lezione solo nei casi urgenti, assicurandoli alla sorveglianza di un collaboratore.

7.I Docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Se un docente deve, per motivi gravi e urgenti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

8.Il Docente avrà cura di concludere la lezione entro il suono della campanella.

9.I Docenti devono effettuare rapidamente il cambio di classe. Essi rimarranno in classe fino all'arrivo del docente in servizio nell'ora successiva.

10.I Docenti dovranno sorvegliare con cura gli alunni, richiedere ordine e silenzio durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, nell'intervallo, durante le uscite didattiche ed altre eventuali attività programmate.

11.I Docenti devono notificare sul registro di classe note ed eventuali accompagnamenti solo in caso di gravi mancanze.

12.Per consentire pronte sostituzioni, evitare vuoti di vigilanza e ridurre il disagio dei colleghi, i Docenti, in caso di assenza dovuta a malattia, a motivi personali o a ritardi, sono tenuti a telefonare in segreteria dalle 7.35 e comunque prima dell'inizio delle lezioni.

13.I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14.É assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche, quali vernici, colle, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie o intolleranze ai prodotti.

15.I Docenti devono porre particolare attenzione all'uso dei sussidi didattici. Sarà loro cura, inoltre, segnalare con tempestività e per iscritto guasti, rotture ed anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature o eventuali situazioni di pericolo.

16.I Docenti non devono servirsi degli alunni per incombenze varie (registri, attrezzi, sussidi ecc.).

17.I Docenti riceveranno i genitori nella prima settimana di ogni mese, rispettando il proprio orario di ricevimento; è consentito inoltre un secondo incontro mensile, previo appuntamento. I docenti in servizio sulle due sedi dedicheranno 30 minuti di ricevimento per ciascun plesso.

18.I Docenti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni per i quali è stato predisposto l'accompagnamento saranno ricevuti per appuntamento, mai in classe.

19.I Docenti possono richiedere fotocopie solo nei giorni stabiliti e riferendosi al collaboratore scolastico incaricato. È comunque vietato richiedere fotocopie per uso non didattico.

20.I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

21.I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull’apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l’oggetto della telefonata.

22.Al termine delle lezioni i docenti si accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

23.Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe disposta ordinatamente, fino al cancello.

24.Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati via mail o pubblicati sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati.

25.É fatto divieto di fumare nei locali scolastici e negli spazi aperti di pertinenza dell’edificio scolastico, secondo la normativa vigente.

26.I docenti di strumento musicale (primo grado) sono responsabili della sicurezza degli alunni a partire dalle 14:00.

27.I Docenti potranno essere ricevuti dal Dirigente Scolastico su appuntamento.

28.L’accesso agli Uffici di Segreteria è consentito esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento stabiliti. Solo i Collaboratori del Dirigente Scolastico possono accedere agli Uffici di Segreteria, per esigenze connesse alle funzioni svolte, anche al di fuori degli ordinari orari di ricevimento.

CAPO IV

ALUNNI

Art. 23 Regolamento alunni

1.Gli alunni entrano ed escono da scuola al suono della campanella, secondo gli orari stabiliti a inizio anno scolastico per i rispettivi ordini di scuola.

2.È dovere degli allievi arrivare puntuali a scuola. Dopo 3 ritardi l'allievo dovrà necessariamente essere accompagnato da un genitore. Per la Scuola Secondaria di I grado, i ritardi degli allievi, così come le uscite anticipate, rientrano nella valutazione del comportamento degli alunni.

3. Gli alunni della sede Gramsci sono tenuti a rispettare l’ingresso da via Campo Pannone, in quanto il cancello di via Selva Piccola è ad uso esclusivo del personale scolastico; gli alunni della sede Impastato

entreranno esclusivamente dall’ingresso di via Bartolo Longo, in quanto il cancello di via Spazzilli è ad uso esclusivo del personale scolastico.

4.Tutte le assenze e i ritardi devono essere giustificate tramite RE. L'alunno che non giustifica sarà accettato temporaneamente in classe; il giorno successivo dovrà giustificare obbligatoriamente (qualora ciò non avvenisse nei suoi confronti sarà disposto l'accompagnamento). Oltre i cinque giorni, le assenze devono essere giustificate mediante il modello di autocertificazione predisposto.

6.I genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale di allievi soggetti all’obbligo di istruzione che saranno assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi, riceveranno avviso da parte della scuola attraverso RE; se gli alunni non riprenderanno la regolare frequenza entro sette giorni, saranno individuati come inadempienti all’obbligo scolastico d’istruzione e segnalati dal Dirigente Scolastico al Sindaco e alla Procura presso il tribunale dei minori (art. 114 comma 4, D.Lgs 297/94)

7.Durante la mattina, secondo la regolamentazione interna per classi parallele, è previsto un intervallo per consentire agli alunni di consumare la merenda e di utilizzare i servizi igienici. Gli alunni potranno utilizzare i servizi igienici negli orari stabiliti. Durante le ore di lezione, solo per urgenze, è consentita l’uscita di un solo alunno alla volta. È fatto divieto agli alunni di sostare nei corridoi e di circolare nei piani diversi da quello di appartenenza.

8.Durante i cambi d’ora gli alunni attenderanno in classe i docenti e non dovranno uscire dall’aula per nessun motivo.

9.Non è consentito lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. In via eccezionale, possono essere autorizzate uscite anticipate solo per motivi familiari gravi, e/o imprevisti. Eventuali visite specialistiche, devono essere fissate in orario non didattico. In ogni caso, gli alunni devono essere prelevati sempre e soltanto da uno dei due genitori o da un loro delegato maggiorenne e munito di valido documento di riconoscimento i cui dati saranno annotati su un apposito registro.

10.Le uscite anticipate devono essere motivate e documentate con certificazione medica in caso di richiesta per un periodo prolungato.

11.Possono essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico le entrate posticipate e le uscite anticipate agli alunni che si servono di mezzi di trasporto i cui orari non coincidono con quelli di inizio e termine delle lezioni.

12.Gli alunni devono avere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto; devono rispettare e curare l’integrità delle strutture e rendere accogliente l’ambiente scolastico; devono curare la persona, l’abbigliamento e utilizzare un linguaggio adeguato.

13.In caso di danni arrecati dagli alunni alle strutture, al materiale didattico e alle suppellettili della scuola, i genitori sono tenuti al risarcimento del danno provocato. Gli alunni della Secondaria di Primo Grado saranno punibili con una sanzione disciplinare che prevede l’allontanamento dalle lezioni per un periodo stabilito dal Consiglio di Classe. La sanzione può essere commutata con la richiesta di riparazione del danno o con attività in favore della comunità scolastica.

14.Il materiale didattico deve essere portato a scuola esclusivamente dagli alunni. Non sarà concesso ai genitori di portare tale materiale nel corso della mattinata.

15.È assolutamente vietato l’uso del cellulare all’interno dell’edificio scolastico. A tal fine i cellulari saranno riposti dagli alunni stessi, all’inizio delle lezioni, negli appositi contenitori presenti in aula, per essere ritirati alla fine della giornata scolastica. In nessun caso i dispositivi dovranno essere accesi e utilizzati, tranne i casi in cui l’impiego degli stessi sia contemplato nel PEI o nel PDP. Gli alunni sorpresi ad utilizzare i cellulari durante le ore di lezione dovranno consegnare il dispositivo al docente presente in classe oppure ai Collaboratori del DS o al Dirigente Scolastico. Il dispositivo spento e custodito a scuola, sarà successivamente ritirato da un genitore o da chi ne fa le veci. Gli alunni che verranno sorpresi ad utilizzare il cellulare per effettuare o diffondere immagini, video o registrazioni in violazione della riservatezza e della dignità delle persone, saranno soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti per il rispettivo ordine di scuola. L’Istituto non risponde di eventuali danni, furti o smarrimenti del cellulare

Art. 24 Diritti e doveri degli alunni

I diritti e i doveri degli alunni sono disciplinati dai Patti educativi di corresponsabilità adottati dall’Istituto per i diversi ordini di scuola, allegati al presente Regolamento e parte integrante dello stesso.

Allegato 1 - Patto di corresponsabilità primo grado

Allegato 2 - Patto di corresponsabilità infanzia e primaria

Art. 25 – Provvedimenti educativi nella Scuola Primaria

Per la Scuola Primaria, in caso di comportamenti non conformi alle regole dell’Istituto, sono adottati provvedimenti di carattere educativo e riparativo, proporzionati alla gravità e alla reiterazione del

comportamento e adeguati all’età dell’alunno. Tali interventi possono comprendere il richiamo verbale, l’annotazione sul Registro elettronico, la comunicazione o convocazione della famiglia e attività educative o riparative, secondo quanto stabilito dai docenti e dagli organi collegiali competenti.

Art.26 Sanzioni Disciplinari – Scuola Secondaria di Primo Grado

In riferimento ai doveri degli alunni e ad un corretto svolgimento dei rapporti all’interno della comunità scolastica, l’Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, indica le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari vanno irrogate dopo aver accertato la responsabilità personale dell’alunno e solo dopo che lo studente sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni devono essere temporanee, proporzionate all’infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse terranno conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In ottemperanza del DPR 134 dell’8 agosto 2025: “Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a 2 giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l’Istituzione Scolastica; le scuole, nell’ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare suddette attività”. “Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra 3 e 15 giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale… Le attività…si svolgono presso strutture ospitanti…o a favore della comunità scolastica”.

1. Declinazioni delle infrazioni disciplinari, sanzioni e organi competenti

Comportamenti determinanti mancanze disciplinari	**Sanzioni e procedure**	**Organo competente**
Art.1 Assenze o ritardi non giustificati	- giorno di rientro: annotazione sul Registro di classe - giorni successivi: avvertimento telefonico o scritto alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori	-Docente prima ora -Docente prima ora o Coordinatore del C.d.C.
Art.2 Mancato assolvimento doveri scolastici: a) compiti non eseguiti b) materiale richiesto non portato	- prima volta: ammonizione verbale e richiesta degli stessi per la lezione successiva - seconda volta: nota sul registro dell'insegnante - In caso di reiterazione: avviso telefonico o scritto alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo	-Docente interessato -Docente interessato -Docente interessato-Coordinatore del C.d.C.
Art.3 Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio **Art.4** Chiacchierare, disturbando o rendendosi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche	- richiamo verbale - se il comportamento è reiterato: ammonizione formale sul Registro di classe	-Docente interessato -Docente interessato
Art.5 Mancanza di rispetto sia verbale sia con atti verso le persone (compagni e personale della scuola)	In ordine di gravità: - ammonizione formale sul Registro di classe - convocazione scritta alla famiglia - allontanamento dalle lezioni per un periodo inferiore a quindici giorni	-Docente interessato -Docente interessato-Coordinatore del C.d.C. -Consiglio di classe

Art.6 Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza	- richiamo verbale - se reiterata: ammonizione formale sul Registro di classe - convocazione dei genitori	-Docente interessato -Docente interessato-Coordinatore del C.d.C. -Docente interessato-Coordinatore del C.d.C.
Art.7 Danneggiamento di oggetti appartenenti ai compagni e di suppellettili della scuola **Art.8** Sottrazione di oggetti appartenenti ai compagni e di suppellettili della scuola	- Ammonizione formale sul Registro di classe e convocazione dei genitori - In caso di particolare entità del danno: coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno - Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni ed esclusione dalle visite guidate e viaggio di istruzione	-Docente interessato -Coordinatore del C.d.C -Consiglio di classe
Art.9 Uso di oggetti non pertinenti alle attività scolastiche e/o pericolosi **Art.10** Uso di telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici, tranne i casi in cui l'impiego degli stessi sia previsto nel PEI o nel PDP	- Ammonizione formale sul Registro di classe, ritiro immediato del materiale da parte del docente e riconsegna al genitore da parte del Dirigente o suo collaboratore - se reiterato: allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni - se usato in modo lesivo della privacy e/o dignità personale (foto, video e registrazione vocali dei compagni e del personale della scuola): allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a quindici giorni e/o pagamento di una sanzione pecuniaria, previsto dall'art. 161 del Codice Civile; ammonimento come previsto dalla Legge 71/17 (Linee di orientamento contro il cyberbullismo)	-Docente interessato-Coordinatore del C.d.C. -Consiglio di classe -Consiglio di classe

Art.11 Gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R.249/98 - comportamento violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico e dei compagni - atti lesivi della dignità della persona legati alla sfera sessuale - parole, frasi, percosse ed azioni tese a denigrare l'appartenenza culturale, etnica e religiosa del compagno; - parole, frasi ed azioni tese ad isolare ed esasperare la condizione "sociale" di uno o più compagni all'interno del gruppo classe (bullismo silenzioso)	- allontanamento dalla Comunità Scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni	-Consiglio di Classe
Art.12 Reati che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)	- allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni e risarcimento danni	-Consiglio di Istituto
Art. 13 Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale	- allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico - esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	-Consiglio di Istituto

Per gli alunni che hanno manifestato problematiche comportamentali, il CdC esprime parere favorevole/contrario alla partecipazione alle visite guidate e/o viaggi d' istruzione

2.Organi competenti

Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottate dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

3.Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

4.Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia (O.G.) è costituito ai sensi dell'art. 5, del D.P.R. 249/98 e successive modificazioni. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

<u>Composizione</u>

1.L'Organo di Garanzia è composto da:

-Dirigente Scolastico

-Un docente del Consiglio d'Istituto

-Due rappresentanti eletti dai genitori.

2.I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

3.La presidenza spetta al Dirigente scolastico.

4.Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

5.La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

Modalità e criteri di funzionamento generali

1.L’Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

2.Ciascuno dei componenti dell’O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell’organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell’organo stesso. Le deliberazioni dell’O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non ê ammessa l’astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

3.Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell’O.G., effettivi o supplenti.

4.Il ricorso, indirizzato al Presidente dell'O.G., deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

5.Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

6.Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

7.L'organo si riunisce e decide entro i dieci giorni.

8.L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9.Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la procedura, una volta conclusa, sarà comunicata alla famiglia mediante un atto formale.

Art. 27 Protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo

Il protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo è pubblicato in appendice al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante

Allegato 3 - Protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo

Art.28 Visite Guidate e Viaggi di istruzione

La disciplina relativa alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è contenuta nell'apposito documento allegato che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Allegato 4 – Regolamento visite Guidate e viaggi di istruzione

Art. 29 Percorsi a indirizzo musicale

Per la Scuola Secondaria di I grado, l'Istituto attiva i percorsi a indirizzo musicale secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Le modalità di accesso, organizzazione e frequenza dei percorsi sono disciplinate nell'apposito documento allegato al presente Regolamento

Allegato 5 – Informativa sui percorsi a indirizzo musicale

CAPO V

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 30 Doveri del personale amministrativo

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

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

3.La qualità del rapporto col pubblico e col personale docente 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;

4.Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, per la presenza in servizio è stato installato un apposito rilevatore.

5.L’utilizzo dei telefoni cellulari, durante l’orario di lavoro, va ridotto ai soli casi di impellente necessità mentre l’utilizzo del telefono d’ufficio per uso personale è ammesso solo per casi particolari e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

6.Il personale amministrativo utilizza le attrezzature, gli strumenti informatici, la rete internet e la posta elettronica istituzionale nel rispetto delle finalità di servizio e della normativa vigente.

7.Il personale amministrativo appone la propria firma per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro elettronico o inviati via mail o pubblicati sul sito della scuola, si intendono regolarmente notificate al personale tutto.

CAPO VI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 31 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

2.I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare una sorveglianza attiva durante il servizio in particolare:

-all’apertura dei cancelli prima dell’inizio delle lezioni, al momento dell’entrata degli alunni

-durante il cambio dell’ora e in caso di momentanea assenza dei docenti

-durante le lezioni, quando gli alunni usufruiscono dei servizi igienici o sostano nei corridoi.

3.I collaboratori scolastici devono consentire l’ingresso nei locali scolastici alle sole persone autorizzate.

4.In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza; effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e dei cortili e segnalare con tempestività guasti, rotture ed anomalie alla struttura, agli impianti, alle attrezzature attraverso comunicazione scritta o telefonica al Dirigente Scolastico.

5.I collaboratori sono tenuti a comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita

6.I collaboratori scolastici:

-sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

-mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e assistono per l’uso dei servizi gli alunni con disabilità

-provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, avendo cura di custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni;

-indossano i guanti durante le attività di pulizia e le mascherine durante l’utilizzazione prolungata della fotocopiatrice;

-evitano l’uso di cucine a gas e fornelli;

-usano le scale portatili controllando lo stato di sicurezza;

-spengono e staccano qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non corretto funzionamento

-pongono particolare attenzione all’uso delle apparecchiature evitando l’uso di prolunghe e di spine aggiunte agli impianti fissi

-controllano la scadenza degli estintori e segnalano la data di scadenza con congruo anticipo

-prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

-sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

7.Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al DSGA. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione, mediante apposita modulistica. Il collaboratore preposto all’uscita anticipata degli alunni, dopo aver identificato il genitore o un Suo delegato e averlo fatto firmare su un apposito registro, si reca nella classe dell’alunno; il docente dell'ora provvederà all’annotazione dell'uscita anticipata sul registro di classe.

8.Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

-che tutte le luci siano spente;

-che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

-che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;

-che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

-che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

-gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

9.All’inizio del servizio i collaboratori scolastici, dovranno controllare che tutto sia in ordine e che locali e suppellettili siano puliti, in caso contrario provvedono, prima alla sistemazione dei locali, poi relazionano al DSGA; provvedono altresì a spolverare: cattedre, banchi, sedie, davanzali e tutte le suppellettili presenti nelle classi.

10.Essi devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro elettronico o inviati via mail o pubblicati sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

11.É fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VII

GENITORI

Art. 32 Indicazioni

1.I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e della formazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2.É opportuno che i genitori cerchino di:

-trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

-stabilire rapporti corretti con i Docenti, 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 e ai colloqui fissati per informarli sull’andamento dell’attività didattica.

-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 e che negli zaini vi sia solo il materiale necessario per la giornata scolastica.

-rispettare scrupolosamente l’orario di inizio delle lezioni per la tutela del diritto allo studio del proprio figlio e dell’intero gruppo-classe;

-educare ad un comportamento corretto durante le attività scolastiche;

-limitare al massimo le richieste di uscite anticipate o ingressi ritardati per non arrecare disagio all’intera classe cui appartiene il proprio figlio

-osservare i giorni e gli orari di ricevimento della segreteria

3.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 si concorderà l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento del servizio. É possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

4.Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

5.Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell’istituto. L’orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico. Le domande di riunione, complete di tutti gli estremi per quanto attiene i partecipanti e l’ordine del giorno dell’assemblea, vanno comunicate al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della riunione (art. 15 del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297).

6.Possono essere rimborsate le quote del contributo volontario per coloro che ritirano l’iscrizione solo se la richiesta viene effettuata prima dell’inizio dell’anno scolastico.

7.Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento.

8.La segreteria riceve i genitori e negli orari di ricevimento stabiliti.

CAPO VIII

LABORATORI E MATERIALI

Art. 33 Uso dei laboratori, sussidi digitali e materiali

PREMESSA

I laboratori e in generale i materiali presenti a scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l’efficienza dei laboratori stessi. L’uso del laboratorio da parte di alunne/i è consentito solo con la presenza dei docenti che ne sono a tutti gli effetti responsabili. Atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

NORME GENERALI

1.L’accesso al laboratorio informatico è subordinato all’accettazione del presente regolamento.

2.L’accesso è riservato ai docenti e agli alunni della nostra scuola ed avviene previa prenotazione su appositi moduli.

3.Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

4.In nessun modo il laboratorio informatico potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata. Ai laboratori si accede solo per svolgere attività didattiche programmate con le classi/ gruppi di allievi.

5.L’accesso agli alunni è consentito solo in presenza di almeno un docente accompagnatore.

6.Gli utenti che utilizzano il laboratorio dovranno compilare il relativo registro e firmarlo.

7.I docenti, per i progetti svolti in orario pomeridiano che richiedono l'utilizzo del laboratorio di informatica, devono presentare richiesta scritta in Segreteria, esplicitando i giorni e le ore e in cui intendono usufruire del laboratorio, e comunicare tale richiesta ai Collaboratori del DS che provvederà a redigere un calendario delle attività extracurricolari. Anche per le attività extracurricolari è necessario compilare il registro delle presenze, completo di nome, data, orario, classe o gruppi di alunni, titolo del progetto e relative attività.

8.Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere il laboratorio mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici autorizzati. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

9.È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione

alle periferiche.

10.Nel laboratorio non è consentito il deposito di zaini, cappotti, oggetti ingombranti e/o non pertinenti.

11.Assegnare a ciascun alunno una postazione permanente. Accertarsi che gli alunni assumano sempre una postura corretta davanti al pc.

12.La stampante in dotazione del laboratorio informatico può essere utilizzata esclusivamente per i progetti didattici previsti dalla progettazione del docente. L’ utilizzo della stessa deve essere inserito nei moduli di prenotazione e nel registro firme.

13.Il docente durante l’ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell’aula; inoltre segnalerà al responsabile (verbalmente o mediante registro) qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.

14.È assolutamente vietato spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere programmi/applicazioni dai PC dell’aula, modificare la configurazione di sistema, variare le impostazioni del computer e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l’hardware o il software installato.

15.Al termine della sessione di lavoro l’utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.

16.Nell’aula è vietato fumare, mangiare, bere, masticare gomme ed in generale svolgere la ricreazione.

17.Nell’aula è assolutamente vietato agli alunni/e di spostarsi da una postazione all’altra.

18.Nell’aula è assolutamente vietato inserire cavi nei computer per caricare cellulari/smartphones.

19.Ogni insegnante avrà cura di preparare una propria cartella temporanea all’interno della cartella “documenti” nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato “pulito”: tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.

20.Gli studenti non possono inserire pen drive o hard disk esterni senza l’autorizzazione degli insegnanti.

21.Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

22.I responsabili di laboratorio non sono Personale Tecnico. Essi hanno, pertanto, la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate alla Dirigente Scolastica. Hanno anche il compito di inoltrare le richieste di intervento tecnico presso l’Ufficio di Segreteria e di richiedere il reintegro del materiale di facile consumo.

CONNESSIONE AD INTERNET

1.È vietato scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula;

2.É vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali;

3.L'uso di Internet e della posta elettronica sono sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento;

4.L'utente che abbia necessità di stampe dovrà concordarne l'effettuazione con il responsabile;

5.Non permettere agli alunni di trasmettere dati personali attraverso strumenti di comunicazione elettronica;

6.Non aprire file con allegati provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus);

7.Il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni. Laddove ci siano alunni che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, il docente ha l'obbligo di ammonire la prima volta verbalmente poi invece per iscritto tali alunni sul registro di classe, ed interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Internet;

8.Non è possibile utilizzare applicazioni di messaggistica, social network, posta elettronica o altri servizi online per uso personale;

9.Non è consentito giocare online almeno che non sia il docente a specificare l'indirizzo e il gioco prescelto per uso didattico.

QUANDO SI LASCIA IL LABORATORIO

1.Accertarsi che tutti i PC, il monitor e le stampanti siano spenti; in caso di malfunzionamenti comunicarlo immediatamente al responsabile.

2.Non toccare il quadro elettrico generale.

3.Lasciare l'aula in ordine, in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto in modo tale da non costituire intralcio alle vie di fuga e di non dimenticare dispositivi o supporti personali.

4.Chiudere a chiave il laboratorio.

5.Le chiavi dell'aula, al termine delle lezioni, devono essere sempre riconsegnate al personale responsabile dell'aula o della scuola.

NORME RELATIVE ALLE SANZIONI

Eventuali utilizzi impropri delle attrezzature informatiche saranno accertati secondo le modalità tecnicamente disponibili e comporteranno l’applicazione dei provvedimenti previsti dal presente Regolamento.

USO DEI DISPOSITIVI DI CLASSE

Il docente della prima ora ritira il dispositivo di classe. Al termine delle lezioni, il docente dell’ultima ora deve riporre il dispositivo e il relativo caricatore nella custodia e depositarli nell’apposita cassaforte. Il dispositivo e il caricatore non devono in alcun caso essere lasciati in aula al termine delle lezioni.

USO DEI MONITOR NELLE CLASSI

I monitor devono essere usati osservando scrupolosamente il presente regolamento:

1.L’uso è riservato ai docenti;

2.L’uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente;

3.La manutenzione e l’assistenza tecnica della è affidata esclusivamente al personale addetto;

4.Ogni docente è tenuto a verificare all’inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.

5.Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

Disposizioni

1.Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;

2.Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l’uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l’utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente affinchè si provveda al ripristino;

3.I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l’utilizzo del monitor devono controllare scrupolosamente che tutti lo utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento;

4.I docenti sono non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite del monitor e del pc/tablet;

5.Per quanto riguarda il pc/tablet, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

a) Alterare le configurazioni del desktop;

b) Installare, modificare e scaricare software;

c) Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.

6.É vietato l’uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;

7.Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati su apposita chiavetta USB.

8.Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal regolamento, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

9.Si ricorda che l’inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l’efficienza delle attrezzature e l’utilizzo delle medesime.

10.Se è stata utilizzata una penna USB riavviare il computer prima di inserirne un'altra per prevenire la propagazione di eventuali virus.

11.Durante gli intervalli, se il docente si allontana dall’aula, il monitor deve essere spento.

DISPOSIZIONI SULL’USO DEL LABORATORIO MUSICALE

Hanno priorità nell’utilizzo del laboratorio i docenti di strumento musicale e di musica. La cura e l’ordine degli strumenti ivi riposti è a cura dei suddetti docenti.

Accesso al laboratorio

Le chiavi del laboratorio devono essere ritirate presso le vicepresidenze dei plessi. Non è assolutamente consentito agli alunni entrare nel laboratorio senza l’insegnante

Art. 34 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo e didattico il cui elenco dovrà essere esposto e consultabile da parte dei docenti; tale elenco ne specificherà anche l’uso e i possibili utilizzatori. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 35 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

2. I docenti suindicati hanno cura delle attrezzature e dei materiali sportivi, provvedono alla loro corretta sistemazione negli spazi dedicati e segnalano tempestivamente eventuali smarrimenti, danneggiamenti o deterioramenti.

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

4.Gli alunni della sede Impastato dovranno raggiungere la palestra passando attraverso i locali della scuola primaria adiacente rispettando il silenzio e l’ordine della fila.

Art. 36 Biblioteca

Gli orari di apertura delle Biblioteche dei plessi saranno comunicati a inizio anno scolastico. Alla consultazione e al prestito dei libri sono ammessi tutti i docenti, il personale ATA e gli alunni dell’Istituto. I libri ottenuti in prestito dalla biblioteca devono essere conservati con cura e restituiti entro trenta giorni. In caso di ritardo nella restituzione viene inoltrato un sollecito scritto. In caso di smarrimento l’alunno deve reintegrare il patrimonio della biblioteca con un’altra copia dello stesso volume o, se questo non è possibile, con un altro libro di valore equivalente. Tutti i libri dovranno in ogni caso rientrare in biblioteca entro la fine del mese di maggio. Le opere di consultazione generale, enciclopedie, dizionari sono concesse in prestito esclusivamente ai docenti. Il patrimonio librario è un bene comune e come tale deve essere rispettato: è perciò vietato danneggiare o sottolineare qualsiasi testo. Il mancato rispetto delle suddette norme comporta l’esclusione dal diritto del prestito

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1.Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi e/o all’interno del perimetro scolastico senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2.I Rappresentanti delle Case Editrici dei libri di testo, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico alla divulgazione di materiale informativo, potranno essere ricevuti dai docenti, interessati e disponibili, esclusivamente in Sala Professori o in Biblioteca.

3.É garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di materiale frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

4.É garantita la possibilità di informazione ai genitori di iniziative da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

Art. 38 Comunicazioni Docenti – Genitori

É severamente proibito trattenersi a colloquio con i docenti in orario non di ricevimento. Il rapporto scuola-famiglia avviene in altri tempi e luoghi previsti dall’organizzazione interna dell’Istituto e approvati dal Consiglio di Istituto secondo le seguenti modalità:

1.Sono previsti colloqui individuali incontri quadrimestrali per comunicazioni riguardanti la valutazione del profitto e del comportamento degli alunni e incontri. In casi particolari i docenti possono convocare i genitori individualmente. A loro volta i genitori possono richiedere colloqui individuali nel giorno stabilito dai docenti.

2.Al di fuori delle suddette modalità, i genitori possono ottenere un colloquio con i docenti, in orario di lezione, solo per motivi urgenti e su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 39 Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa

1.All'inizio dell'anno scolastico i coordinatori dei consigli di classe 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.

2.Le attività didattiche che costituiscono l’ampliamento dell’offerta formativa saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.

3.Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul RE e trascritte sui diari. In casi particolari viene adottata anche la pubblicazione sul sito web.

Art. 40 Sito web

Il sito web dell’Istituzione Scolastica è curato nel periodico aggiornamento delle informazioni e comunicazioni dalla FS Area 5 in collaborazione con l’Animatore Digitale. È consentito ai docenti la pubblicazione di rubriche sul sito previa autorizzazione del DS. Foto e/o dati personali potranno essere inseriti sul sito solo dopo liberatorie dei soggetti interessati. Per gli alunni è necessaria la liberatoria dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 41 Accesso di estranei ai locali scolastici

1.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.

2.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.

3.Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4.É possibile accedere all'Ufficio di Dirigenza previo appuntamento e agli Uffici di Segreteria nei giorni e negli orari di apertura dei medesimi.

6.I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

7.I Signori Rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 42 Accesso e sosta

1.Nel rispetto delle norme di sicurezza, è consentito l'accesso con la macchina nel cortile scolastico ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale di alunni con disabilità.

2.Il parcheggio delle autovetture negli spazi interni di pertinenza della scuola è consentito esclusivamente nelle aree individuate, nel rispetto degli spazi riservati al Dirigente Scolastico, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, al DSGA e al personale ATA. Il personale docente è tenuto a parcheggiare in modo ordinato, senza intralciare la circolazione e lasciando libero lo spazio necessario per consentire la sosta degli altri veicoli autorizzati. È fatto divieto di occupare spazi eccedenti quelli strettamente necessari alla sosta del proprio veicolo.

3.I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni a carico dei mezzi medesimi.

4.È fatto divieto assoluto parcheggiare le auto nelle aree destinate alla raccolta in caso di evacuazione.

5.Le auto possono lasciare l’edificio solo dopo l’uscita di tutti gli alunni.

6.I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

7.Per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

8.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.

Art. 43 Le Reti

Ai sensi dell’art. 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, l’Istituzione scolastica può aderire a reti e accordi con altre istituzioni scolastiche, previa verifica delle condizioni di fattibilità e nel rispetto della normativa vigente, per la realizzazione di attività e progetti finalizzati al miglioramento dell’offerta formativa.

CAPO XII

ATTIVITÀ NEGOZIALE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 Attività negoziale dell’Istituzione scolastica

L’attività negoziale dell’Istituzione scolastica è disciplinata da apposito Regolamento per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture, approvato dal Consiglio d’Istituto ai sensi del D.I. 129/2018 e del D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni e integrazioni, allegato al presente Regolamento e parte integrante dello stesso

Allegato 6 - Regolamento per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture

Art. 45 Approvazione del Regolamento

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La votazione avviene per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento. Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell’approvazione ed è pubblicato sul sito della scuola.

Approvato dal Commissario Straordinario con delibera n. 5 del 14/10/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.re Stefano Albano
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3 co.2, D.lgs. 39/93)