



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

I.C. "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"

89132 Reggio Calabria Via Botteghele n°1 Cod. Mecc. RCIC87200P

Tel. 0965 51066 - fax 599120 – e-mail: rcic87200p@istruzione.it Cod. Fisc. 92081300805

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO

l'art.10, comma3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297 (Disposizioni legislative in materia di istruzione),

VISTI

gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche),

VISTI

gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 e DPR 21/11/07, n. 235
(Statuto delle studentesse e degli studenti),

VISTO

l'art. 1 della legge 13 luglio 2015, n. 107,

VALUTATA

l'opportunità di apportare aggiornamenti ai sensi della legge 107/2015 e ulteriori modifiche al regolamento d'istituto in vigore (del n. 28 del 13/9/2016 verbale n.6)

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Che rettifica e sostituisce il precedente



Indice	pag 2
Premessa	pag 3
<i>Titolo 1 – Norme generali</i>	pag3
Art.1. Principi ispiratori	pag 3
Art.2. Centralità dell’alunno	pag 3
Art.3. Comunicazioni	pag 3
Art.4. Locali e attrezzature	pag 4
Art.5. Sicurezza	pag 4
<i>Titolo 2- Vita della Comunità Scolastica</i>	pag 4
<i>Sezione 1 -Organi Collegiali</i>	pag 4
Art. 6 Organi collegiali dell’istituzione scolastica	pag 4
Art.7.Convocazione	pag 4
Art. 8. Consiglio di Istituto	pag 5
Art.9. Giunta Esecutiva	pag 9
Art. 10. Consigli di Intersezione - d’Interclasse - di Classe	pag 10
Art. 11. Collegio Docenti	pag 10
Art. 12. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti	pag 11
Art. 13. Assemblee dei genitori	pag 11
<i>Sezione 2-Dirigente Scolastico -Docenti -Personale ATA</i>	pag 12
Art. 14. Dirigente Scolastico	pag 12
Art. 15. Docenti	pag 13
Art. 16. Personale amministrativo	pag 16
Art.17. Collaboratori scolastici	pag 17
Art. 18. Assenze	pag 19
<i>SEZIONE 3 – ALUNNI</i>	pag 19
Art. 19. Diritti degli studenti e delle studentesse	pag 19
Art.20. Doveri degli studenti e delle studentesse	pag 20
Art.21. Norme di comportamento degli alunni	pag 20
Art.22. La disciplina	pag 20
Art.23. Sanzioni disciplinari	pag 21
Art.24. Infrazioni disciplinari e relative sanzioni	pag 21
Art.25. Impugnazioni	pag 23
<i>SEZIONE 4 – FAMIGLIA</i>	pag 23
Art. 26. Diritti e Doveri della famiglia	pag 23
Art. 27. Incontri scuola/famiglia	pag 24
Art.28. Patto educativo di corresponsabilità	pag 24
<i>TITOLO 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ ISTRUZIONE</i>	pag 25
<i>SEZIONE 1</i>	pag 25
Art. 29. Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	pag 25
Art. 30. Destinatari	pag 26
Art. 31. Docenti accompagnatori	pag 26
Art. 32. Autorizzazione dei genitori	pag 26
Art.33. Alunni che non partecipano	pag 26
Art.34. Procedure amministrative	pag 26
<i>TITOLO 3 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.gvo 196/2003</i>	pag 27
Art. 35. Trattamento dei dati personali	pag 27
<i>TITOLO 4 Regolamento utilizzo spazi e attrezzature</i>	pag 27
<i>Sezione 1- Regolamento biblioteche</i>	pag 27
Art.36. Finalità	pag 27
Art.37. Funzioni	pag 27
Art.38. Compiti del docente referente	pag 29
<i>Sezione2 Utilizzo interno della palestra e dei laboratori</i>	pag 29
Art.39. Criteri	pag 29
<i>Sezione 3 - Criteri per la concessione dei locali scolastici</i>	pag 29
Art.40. Finalità e ambito di applicazione	pag 29
Art.41. Criteri di assegnazione	pag 29
Art.42. Doveri del concessionario	pag 30
Art.43. Responsabilità del concessionario	pag 30
Art. 44. Fasce orarie di utilizzo	pag 30
Art. 45. Usi incompatibili	pag 30
Art.46. Procedura per la concessione	pag 30
Art.47. Provvedimento concessorio	pag 30



PREMESSA

Il presente Regolamento e' conforme ai principi e alle norme del D.P.R. 10 ottobre 567/1996 e sue modifiche e integrazioni, dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 e modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999. E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e rispecchia nella comunità scolastica le finalità democratiche della Costituzione, nel rispetto delle vigenti leggi.

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che e' adottato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D. Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali.

TITOLO 1. NORME GENERALI

Art.1. Principi ispiratori

L'Istituto:

- assicura l'uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico, senza discriminazione alcuna per sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche;
- favorisce l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase d'ingresso alla classe iniziale ed alle situazioni di rilevante necessità. Particolare attenzione viene prestata per la integrazione degli studenti stranieri comunitari ed extracomunitari e per gli alunni con BES e diversamente abili
- intende ispirare la propria attività al patto formativo di corresponsabilità che garantisce il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti, per migliorare la qualità, la trasparenza, la efficienza, l'efficacia, la flessibilità, la collegialità, la partecipazione attiva nella organizzazione del lavoro.

Art.2. Centralità dell'alunno

L'Istituto incentra la propria attività sulla programmazione che deve garantire la formazione dello studente, facilitandone l'apprendimento e lo sviluppo armonico della personalità nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali, generali e specifici, aperta al rinnovamento didattico- metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Art 3. Comunicazioni

Il Dirigente Scolastico comunica

con i Docenti e con tutto il personale tramite circolari e direttive pubblicate all'albo online sezione riservata;

con i genitori tramite avvisi pubblicati sul sito web area genitori e comunque trasmessi tramite diario degli alunni;

per mail con i rappresentanti di classe/istituto per convocazione degli organi collegiali



Art.4. Locali e attrezzature

L'Istituto:

- promuove la collaborazione di tutte le componenti (Studenti, Genitori, Dirigente, Docenti, non Docenti, Enti Locali, Associazioni, Servizi territoriali istituzionali e non) affinché sia sempre più centro di promozione culturale, sociale e civile. La gestione partecipata della scuola si svolge nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure previste dalla vigente normativa
- consente, tramite apposite convenzioni con Enti Pubblici o Associazioni, l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature (fuori dell'orario di servizio scolastico) per iniziative che hanno evidente valore educativo;

Art.5. Sicurezza

I Docenti e il personale Scolastico hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della sicurezza, R.S.P.P., (Dirigente Scolastico) nel caso in cui ravvisino oggetti e situazioni che possano rappresentare un pericolo per l'incolumità della popolazione scolastica. Per quanto attiene agli adempimenti relativi alla salute e sicurezza del lavoro -D.Lgs. 09/04/2008 n. 81 - si fa riferimento al *Documento di valutazione dei rischi*.

Tutti hanno l'obbligo di attenersi alle norme di cui al Piano di Emergenza presente in ogni plesso.

TITOLO 2 - VITA DELLA COMUNITA SCOLASTICA: Compiti e funzioni

SEZIONE 1 Organi Collegiali

Art. 6 Organi collegiali dell'istituzione scolastica

Gli Organi Collegiali d'Istituto sono:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio dei docenti
- Consiglio di classe
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Organo di garanzia interno

Art.7.Convocazione

- a. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata con avviso diretto ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione all'albo. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.
- b. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.
- c. Per la validità delle adunanze degli organi collegiali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o la maggioranza lo



richiede.

Art. 8. Consiglio di Istituto

1. Composizione e durata

Il Consiglio d'Istituto è costituito da diciannove membri eletti dalle componenti scolastiche di appartenenza, di cui otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, otto rappresentanti dei genitori. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti di genitori degli alunni.

2. Competenze

- Approva P.T.O.F. elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Dirigente Scolastico e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
- Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto:
 - a. Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
 - b. Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
 - c. Approva le modifiche al programma annuale ;
 - d. Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
 - e. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
 - f. Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
 - g. Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del DI n.44/2001;
 - h. 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 di Classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. Regolamento interno dell'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'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;
 - b. 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;
 - c. Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. Criteri generali per la programmazione educativa;
 - e. 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 di istruzione;



- f. 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;
- g. Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h. Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Inoltre:

- 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'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 199 n. 309.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Approva il P.T.O.F. elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Dirigente Scolastico e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime
- Individua un docente e due genitori quali membri del Comitato di Valutazione.

3. Convocazione

- a. Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni volta che ne ravvisi l'opportunità. Il Presidente deve inoltre disporre la convocazione se richiesta dal Presidente della giunta esecutiva o dalla maggioranza dei componenti del Consiglio ovvero dalla maggioranza dei componenti della Giunta.
- b. Se la riunione non soddisfa il criterio del numero legale (metà più uno dei componenti), viene dichiarata nulla dal presidente con apposito verbale e riconvocata per un giorno successivo senza più tener conto del vincolo dei 5 giorni, ferma restando la necessità della presenza della metà più uno dei componenti per la validità.
- c. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare gli argomenti specifici da trattare. E' facoltà del Presidente del Consiglio di Istituto, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre richieste.
- d. L'avviso di convocazione è effettuato con le modalità indicate nell'art. 2c.a del Regolamento.
La documentazione inerente agli argomenti all'o.d.g deve essere resa disponibile ai componenti del CdI presso l'ufficio indicato dal DSGA contestualmente all'avviso di convocazione. Se ritenuto necessario dalla Giunta esecutiva copia della documentazione può essere inviata a ciascun componente del Consiglio.
- e. In caso di necessità e urgenza motivata è facoltà del Dirigente Scolastico richiedere la convocazione del consiglio in seduta straordinaria con preavviso, anche mediante fonogramma, a tutti i componenti almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza; se l'ordine del giorno necessita di verifiche assembleari, la convocazione deve essere rinviata di una sola volta su richiesta dei



rappresentanti di una componente.

- f. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, deve contenere gli argomenti proposti dai singoli consiglieri, dagli organi collegiali della scuola e dalle assemblee delle singole componenti.
- g. Per inserire all'ordine del giorno con richiesta motivata, argomenti non previsti ma compatibili è necessaria una delibera del Consiglio adottata, seduta stante, a maggioranza assoluta dei componenti. La proposta deve essere presentata dopo l'apertura della seduta e prima della discussione del primo punto all'o.d.g. e può essere illustrata succintamente solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta.
- h. La durata della seduta non dovrà superare di norma le tre ore dall'ora fissata per la convocazione.

4. Votazioni

- a. La partecipazione al Consiglio è strettamente personale e nessuno può dare o ricevere deleghe. Ogni componente esprime un solo voto.
- b. Per la validità delle sedute del Consiglio e le modalità di votazione si applicano le indicazioni di cui all'art. 2 comma c del Regolamento.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori. In caso essa non venga raggiunta nella prima votazione, si procede al ballottaggio tra i due maggiormente votati. In caso di ulteriore parità dei voti la votazione sarà ripetuta a oltranza. Il Vicepresidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le votazioni per l'elezione del Presidente e Vicepresidente avvengono a scrutinio segreto. c. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, definisce i criteri di scelta di soggetto esterno contraente di contratto di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa.

5. Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi. Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

6. Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali del Consiglio.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

7. Inviti alle sedute

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del



Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

8. Modalità delle sedute

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata.

9. Votazioni.

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

10 . Verbale delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; le delibere verbalizzate devono essere pubblicate entro 15gg ; hanno valore esecutivo ma non definitivo.

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono custoditi nella segreteria della scuola a disposizione di tutti gli interessati.

11. Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, e dalla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in Amministrazione Trasparente. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

12. Surroga di membri cessati



Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo la normativa vigente. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale 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.

13. Decadenza

I membri del Consiglio d'Istituto, sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta al Presidente del Consiglio d'Istituto vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

14. Dimissioni

I componenti eletti dal Consiglio d'Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio d'Istituto che prende atto delle dimissioni. Una volta 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 del Consiglio d'Istituto e, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio d'Istituto medesimo.

Art.9. Giunta Esecutiva

1. Composizione e durata

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti ed è composta da due docenti, un ATA, un genitore. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario. Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente collaboratore del dirigente delegato.

La Giunta dura in carica tre anni scolastici.

2. Competenze

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso. Il testo del DI 44/2001 assegna alla giunta esecutiva come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

La giunta esecutiva svolge anche la funzione di organo di garanzia interno per i ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari per gli studenti.

Art. 10 - Consigli di Intersezione - d' Interclasse - di Classe.

1.Composizione

Consiglio di intersezione (scuola dell'infanzia): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un Docente delegato, facente parte del consiglio.

Consiglio di interclasse (scuola Primaria): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un Docente delegato, facente parte del consiglio.



Consiglio di classe (Scuola Secondaria di primo grado): tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente delegato facente parte del consiglio.

2. Elezione

L'elezione dei Consigli si svolge annualmente. Possono essere eletti i genitori di tutti gli alunni di ogni sezione/classe. Sono elettori i genitori della sezione/ classe.

3. Compiti e Funzioni

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre e alternativamente con la presenza dei genitori, secondo il piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei docenti; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Il consiglio di classe/interclasse/intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, sulla scelta operata dai docenti sui libri di testo e sulle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione. *Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994.*

Art. 11. Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico. È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Docente vicario delegato.

Il verbale viene redatto su apposito registro da un Docente che svolge le funzioni di segretario.

1. Compiti del Collegio Docenti

- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
- Elabora la programmazione educativa ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali definiti dal Consiglio d'Istituto;
- Individua due membri del Comitato per la Valutazione dei docenti tra i membri dello stesso organo;
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, e proporre eventuali misure correttive;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe;
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- Promuove e delibera iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- In base all' OM 92/2007 definisce i criteri metodologici per le attività di recupero e stabilisce il calendario delle operazioni di verifica e per lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.

Art. 12. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.11 della Legge n.107 del 13 luglio 2015.



1. Composizione del comitato

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- si compone di: tre Docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Compiti del comitato

- **Individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11; il comitato non assegna il bonus che rimane prerogativa sostanziale e discrezionale del dirigente, comma 127 della Legge 107;
- **Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.** Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor;
- **Valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato**, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per le ultime due fattispecie il comitato opera con la presenza dei docenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato per la cui sostituzione procederà il consiglio di istituto.

Art. 13. Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico che autorizza/non autorizza l'assemblea.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate, i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.

Il rappresentante di classe presiede l'assemblea; un altro genitore viene nominato Segretario verbalizzante; alla fine della riunione il verbale deve essere approvato dai presenti; copia del verbale deve essere consegnato al Dirigente scolastico ed ai docenti.



Sezione 2 - Dirigente Scolastico - Docenti - Personale ATA

Art. 14 - Dirigente Scolastico

Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento.

A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

Coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il Dirigente si avvale di due docenti da lui individuati (Docenti Collaboratori), ai quali possono essere delegati specifici compiti e che esercitano la funzione direttiva in caso di assenza o impedimento del titolare.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione, delle funzioni strumentali e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e



l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, dalle ore 12.00 alle 13.00

Art. 15 – Docenti

1. Libertà di insegnamento

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio- affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- ✓ a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- ✓ a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria, in quella mensile per la scuola dell'infanzia ed in quella mensile dei consigli di classe e di dipartimenti della scuola secondaria di primo grado;
- ✓ a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

2. Formazione

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione obbligatoria in servizio, coerente con il Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e con le priorità indicate dal Ministero, costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. A tal proposito il docente avrà a disposizione la somma di 500 euro all'anno da utilizzare per l'aggiornamento professionale attraverso l'acquisto di libri, testi, strumenti digitali, iscrizione a corsi, ingressi a mostre ed eventi culturali, hardware e software, secondo l'elenco al comma 121 della Legge n.107/2015.

3. Responsabilità: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e



potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

- Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale;
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno;
- Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi;

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone individuato per l'uscita;
- non chiede al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario.

4. Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono predisposti all'inizio dell'anno per ogni classe e per ogni docente, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto dei rientri pomeridiani, in modo da evitare l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

5. Programmazione settimanale

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono effettuate ogni martedì dalle ore 16.00 alle 18.00 nella sede centrale e per classi parallele.

6. Contemporaneità

Le ore di contemporaneità vengono utilizzate secondo i criteri definiti dal collegio docenti: per la sostituzione dei docenti assenti, per lo svolgimento di attività di recupero, consolidamento, sviluppo-arricchimento, laboratorio e attività trasversali per gruppi di alunni di classe o di interclasse.



7. Sostituzione Docenti assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata nell'applicazione di quanto previsto dal regolamento del MIUR per le supplenze, i docenti assenti vengono sostituiti nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio .

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione utilizzando i docenti nell'ordine:

- docenti che svolgono servizio in compresenza nella stessa classe, per disciplina, per classi parallele
- docenti che devono recuperare ore di permesso
- docenti di sostegno di classe e anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- docenti non in servizio che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente delegato di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate scrivendo sull'apposito registro (ciò costituisce ordine di servizio) chi , la classe e l'ora in cui effettuare la sostituzione.

Qualora siano esaurite le possibilità di sostituzione secondo i suddetti criteri, si procede all'accorpamento delle classi tenendo conto che non si superi il numero di alunni consentito. Il docente delegato scrive i nominativi degli studenti affidati al docente affidandone così la responsabilità.

8. Assenze dei docenti

Qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che si assenta per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 fino a 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni - l'assenza in Segreteria.

L'assenza per effettuare visite specialistiche, terapie accertamenti diagnostici è ben diversa dall'assenza per motivi personali/familiari (TAR Lazio, con sentenza n. 5714 pubblicata in data 17 aprile 2015, annulla la circolare della FP n. 2/2014). Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, che ha svolto la visita o la prestazione.

Eventuali giorni di viaggio, imputati anch'essi a malattia possono essere ricompresi come previsto dalla Circolare Ministeriale n. 301/1996, la quale dispone che nell'assenza: nel caso in cui la struttura pubblica o privata si trovi in un'altra città e il personale avesse bisogno dei giorni di viaggio per raggiungere la struttura, questi devono essere conteggiati e considerati a tutti gli effetti come "assenza per malattia".

Il docente assente per malattia non è più obbligato all'invio del certificato medico, né all'Inps, né al proprio datore di lavoro, in quanto lo stesso è inviato telematicamente dal medico curante. Dovrà però, su richiesta del datore, fornire il protocollo del certificato (ID telematico).

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008 ed obbligatoriamente nei pre e post festivi, nei giorni di impegni collegiali. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.



Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M.n.206 del 18/12/2009.
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza.
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi e/o ferie e di permessi orario (art. 16 del CCNL 2007), il docente deve inoltrare la relativa richiesta scritta al Dirigente su apposito modulo possibilmente cinque giorni prima in modo da poter disporre la sostituzione del docente assente sul quale non può essere nominato il supplente.

Le richieste di permesso retribuito vanno debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

I permessi orario vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, previo recupero dei crediti da parte dell'amministrazione. Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), possono essere recuperate previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Altre ore effettuate per incontri con operatori ASP, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento, ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono essere poste a recupero.

9. Lettura comunicazioni interne

Circolari, comunicazioni e avvisi si intendono notificati con la pubblicazione sul sito web di istituto, come da delibera collegiale. I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne collegandosi al sito internet della scuola area riservata (www.icgalluppirc.gov.it).

Se riguardanti gli alunni, il contenuto deve essere trasmesso alle famiglie tramite diario.

PERSONALE ATA: Personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici

Art. 16 Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, alla diretta dipendenza del DSGA secondo le direttive del capo di Istituto.

Svolge le mansioni secondo le disposizioni contrattuali e il piano di lavoro predisposto dal DSGA e approvato da Dirigente Scolastico. La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato. E' costituito:

- **la segreteria del personale che si occupa:**



Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, TFR, PA04, tabelle retribuzioni mensili per supplenti temporanei, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio, organici, convocazioni supplenti, conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti). Sistemazione archivio, archiviazione pratiche amministrative, richiesta e invio fascicoli personali docente e ATA. Pratiche sicurezza D.L.vo 81/2008....

- **la segreteria alunni:**

che gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato. L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Elenchi alunni, predisposizione piani di studio per impostazione registro elettronico, anagrafica degli studenti, rilascio certificazioni, nulla osta, gestione iscrizioni, circolari e avvisi, pubblicazione scrutini, tenuta certificazioni alunni disabili, fascicolo personale alunni

- **l'ufficio protocollo:**

Protocollo e archiviazione documenti, controllo posta elettronica, circolari docenti.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti eseguiti.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e dell'attribuzione dei compiti previsti dal piano annuale di lavoro proposto dal DSGA e disposto dal Dirigente Scolastico.

Art.17 Collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio secondo le mansioni loro assegnate nel piano di lavoro.

Devono altresì attenersi scrupolosamente all'osservanza delle norme di cui al codice disciplinare, al presente regolamento e al piano di emergenza.

- Collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata/uscita degli stessi nelle/dalle proprie aule;
- Si accertano di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi;
- Controllano le classi momentaneamente scoperte e segnalano immediatamente al docente delegato per la sostituzione;
- Assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- Vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni. L'intervallo di metà mattinata si svolge a rotazione tra le classi dalle ore 9.50 alle ore 10.10 per la scuola primaria e dalle 10.45 alle 11.00 per la scuola secondaria. Gli alunni, disposti in fila, sono o accompagnati dal Docente, con la vigilanza del Collaboratore Scolastico del piano, che staziona in prossimità del bagno, avendo cura tra una classe e l'altra che ci sia il tempo di pulire i servizi;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- Collaborano con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito



dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e collaborano nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, favoriscono l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora;
- Vigilano sull'osservanza del divieto assoluto di fumare all'interno e nelle pertinenze dei locali scolastici.
- E' vietato l'uso di cellulare o altro dispositivo elettronico durante le ore di servizio.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:
 - tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

1. Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

- Il personale è tenuto ad osservare quanto disposto dalla delibera del Consiglio d'istituto n° 27 del 13.09.2016 , " *l'entrata degli alunni è consentita fino alle ore 8,15, oltre tale orario gli alunni accederanno a scuola la 2ª ora previo permesso scritto del genitore che li accompagna*";
- Gli alunni non possono essere custoditi dentro la scuola fuori dall'orario scolastico, pertanto prima dell'inizio delle lezioni e all'uscita il personale scolastico non è responsabile degli alunni, ma i genitori;
- Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare;
- E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico;
- Il collaboratore posto all'ingresso accoglie il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- I collaboratori non devono lasciare il loro posto per recapitare materiale agli alunni;
- In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi, in tal caso è necessario contattare urgentemente la Dirigenza;
- Nessuno può accedere alle aule scolastiche mentre si svolge la lezione
- Ai sensi della circolare n. 3/10 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Identificazione del personale a contatto con il pubblico- sono tenuti a portare il tesserino identificativo.

2 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

- ✓ Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno;
- ✓ Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni;



- ✓ Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Responsabile di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che studenti e/o adulti corrano rischi;
- ✓ Gli insegnanti ed il personale sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- ✓ Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio;
- ✓ Sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne collegandosi al sito internet della scuola (www.icgalluppirc.gov.it).
- ✓ Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

3- Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 18. Assenze

Il personale ATA usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le ferie e i permessi vanno richiesti al Dirigente che li accorda, sentito il parere del DSGA. La modalità di fruizione delle assenze segue lo stesso procedimento di quello dei docenti; analoghe sono le disposizioni per le visite fiscali e l'eventuale assenza dal domicilio.

SEZIONE 3 - ALUNNI

Art. 19. Diritti degli studenti e delle studentesse

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale per la crescita della persona e del cittadino. La comunità scolastica fonda il suo progetto-azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantendo libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul reciproco rispetto ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Art.20. Doveri degli studenti e delle studentesse

Gli alunni hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni, di rispettare l'orario di ingresso e d'uscita, indossare la divisa di istituto, assolvere agli impegni di studio, rispettare tutto il personale scolastico e gli altri alunni. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, a rispettare l'ambiente scolastico e ciò che vi è in esso (art.16)

- E'vietato l'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività



didattica.

- E' obbligo per gli studenti frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni d'Istituto
- Tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale Docente e non docente e dei compagni un comportamento rispettoso e civile, e usare un linguaggio corretto e controllato.
- Si entra a scuola al suono della campanella e si esce, al suono della stessa, accompagnati dai docenti fino al portone d'uscita.
- Rispettare con la massima puntualità l'orario delle lezioni. L'accesso alla struttura scolastica è consentito eccezionalmente fino a quindici minuti dopo il suono della campanella; in caso di ritardo, oltre il limite di cui sopra lo studente sarà ammesso a scuola all'inizio della 2^ora di lezione, previa richiesta scritta del genitore. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico di classe e le ore di assenza (cumulative) incideranno sul voto di comportamento in sede di scrutinio.
- I docenti possono concedere soltanto n°3 permessi di uscita anticipata in tutto il corso dell'anno scolastico per motivi eccezionali, previa richiesta scritta dei genitori e comunque non oltre le ore 12,30 (scuola primaria) o le 13,00 (scuola secondaria).
- Sono concessi permessi di deroga all'orario scolastico annuali solo agli alunni disabili che effettuano terapia documentata.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori in forma scritta, sul diario per gli alunni della primaria e sul libretto delle giustificazioni per quelli della secondaria; la giustificazione deve essere presentata, al rientro, all'insegnante della prima ora che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni (comprese le domeniche) occorre presentare una certificazione medica di avvenuta guarigione per l'ammissione alla frequenza.
- L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Presentarsi a scuola provvisti del materiale occorrente ed avendo svolto i compiti assegnati per casa, sia orali che scritti. Non sarà consentito di telefonare ai genitori per farsi portare a scuola eventuale materiale dimenticato a casa.
- Non si possono utilizzare oggetti non inerenti all'attività didattica. In caso di uso di oggetti non conformi, l'insegnante è autorizzato al ritiro, provvedendo alla riconsegna direttamente ai genitori. Essi saranno conservati garantendo il rispetto della privacy.
- Indossare la divisa.
- Tenere un comportamento corretto ed educato, anche in attesa dell'insegnante al cambio dell'ora di lezione, negli spostamenti da un'aula all'altra, nei bagni, all'ingresso nella scuola, all'uscita e durante le visite e i viaggi d'istruzione.
- Utilizzare i servizi in modo corretto e rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. Gli orari e le modalità della ricreazione si svolgono secondo le disposizioni del Dirigente.
- L'uscita al termine delle lezioni nei vari plessi è regolamentata dalle circolari del Dirigente.
- Osservare le norme di cui al piano di emergenza.
- Rispettare l'istituto scolastico, utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici in genere, in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e contribuire al mantenimento ordinato degli arredi e degli ambienti.
- I comportamenti scorretti saranno sanzionati anche con intimazione di risarcimento di eventuali danni.



Art.22. La disciplina

Il Regolamento di Istituto individua i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari con riferimento ai doveri dell'art.15

I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa, rafforzare il senso di responsabilità e recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale e culturale a vantaggio della comunità scolastica. Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima ascoltato e nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e alle conseguenze, ispirate alla gradualità e al principio della riparazione del danno.

Allo studente va sempre offerta l'opportunità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola non superiore ai 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che prevedono l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Nei casi di violenza grave verso qualsiasi persona della comunità scolastica, si prevede l'allontanamento superiore ai 15 giorni e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo; nei casi giudicati meno gravi si applica il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Tutte le sanzioni possono essere decise solo dopo la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi che attestino l'infrazione disciplinare da parte dello studente.

Le sanzioni per violazioni commesse durante le sessioni d'esame sono decise dalla commissione esaminatrice.

Art.23. Sanzioni disciplinari

Le infrazioni alle norme di cui al presente regolamento sono sanzionabili con l'adozione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività. Le sanzioni hanno finalità educativa e consistono in:

- richiamo verbale
- richiamo scritto
- comunicazione e/o convocazione dei genitori
- intervento del Consiglio di classe
- del Dirigente Scolastico
- sospensione dalle lezioni
- lavoro di utilità comune

I provvedimenti saranno adottati con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

Ogni sanzione avrà ricaduta sul voto di comportamento.

Art.24. Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

INFRAZIONI	SANZIONI (IN BASE ALLA GRAVITÀ)	ORGANO COMPETENTE
Punto 1 Frequenza non regolare	a. Annotazione sul registro di classe b. Comunicazione scritta alla famiglia convocazione della stessa; c. Comunicazione servizi sociali	a. Docente della prima ora di lezione b. Coordinatore di classe c. Dirigente Scolastico



Punto 2 Ritardi frequenti	a. Comunicazione scritta alla famiglia; b. Comunicazione ai servizi sociali;	a. Dirigente Scolastico b. Dirigente Scolastico
Punto 3 Assenze non giustificate	a. Comunicazione scritta alla famiglia b. Comunicazione ai servizi sociali	a. Dirigente Scolastico b. Dirigente Scolastico
Punto 4 Disturbare e/o rendersi protagonista di interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche	a. Richiamo verbale b. Nota formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori	a. Docente b. Docente c. Coordinatore del CdC
Punto 5 Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b. Comunicazione alla famiglia con richiesta di collaborazione. c. Ammonizione sul registro di classe	a. b. c. Docente b. Coordinatore del CdC
Punto 6 Non far sottoscrivere alla famiglia gli avvisi scolastici	A. Richiamo verbale b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori.	a. b. Docente c. Coordinatore del CdC
Punto 7 Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	a. Convocazione della famiglia. b. Sospensione	a. Coordinatore del C.d.C. b. C.d.C
Punto 8 Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	a. Ritiro immediato del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori degli oggetti sequestrati. b. Se usati in modo pericoloso, sospensione	a. Docente, b. C.d.C., per i casi più gravi, Consiglio d'Istituto
Punto 9 a) Uso del cellulare b) diffusione di immagini/video/audio	a. Ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata e riconsegna alla famiglia. b. Se usato in modo lesivo della dignità personale ,sospensione .	a. Docente b. C.d.C., Consiglio d'istituto

Punto 10 Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento d'Istituto	a. Richiamo verbale b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, Convocazione dei genitori. c. Sospensione. d. Se crea un danno a persone o cose allontanamento dalla comunità scolastica; e. risarcimento del danno	a. Docente, b. Docente, Coordinatore c. d. C.d.C. , Cons.d'istituto e. Dirigente Scolastico
Punto 11 Sporcare, danneggiare i locali, gli arredi e/o gli oggetti personali.	a. Richiamo verbale e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ;eventuale convocazione dei genitori. c. Sospensione d. Risarcimento danni.	a. Docente, b. Docente, Coordinatore c. C.d.C., Cons.d'istituto d. Dirigente Scolastico.



<p>Punto 12 Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.</p>	<p>a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. b. Convocazione dei genitori. c. Se si offende la dignità umana sospensione</p>	<p>a. Docente b. Coordinator c. C.d.C. , Cons. d'istituto</p>
<p>Punto 13 Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico e/o dei compagni</p>	<p>a. Ammonizione formale sul registro di classe e il giorno successivo rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore. b. Sospensione c. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. d. Risarcimento dei danni</p>	<p>a. Docente, Coordinatore b. C.d.C. c. Consiglio di Istituto d. Dirigente scolastico</p>
<p>Punto 14 Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico</p>	<p>a. Richiamo verbale b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori. c. Sospensione</p>	<p>a. Docente b. Docente, Coordinatore di Classe c. Consiglio di classe Consiglio d'Istituto</p>
<p>Punto 15 Ogni altro comportamento che non rispetti le norme di cui al presente regolamento</p>	<p>a. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.</p>	<p>Gli organi competenti</p>

Art.25. Impugnazioni

È istituito apposito **Organo di garanzia interno** alla scuola individuato tra i componenti della Giunta Esecutiva (D.S., 1 docente, 2 genitori) a cui è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno sanzionato entro quindici giorni dalla comunicazione scritta della irrogazione della sanzione disciplinare del presente regolamento. Tale Organo 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 modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

I compiti dell'Organo di garanzia sono:

- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari del presente regolamento
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.



L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni.

Per le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni o attività alternative, entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento è possibile fare ricorso davanti all'Organo di Garanzia che dovrà deliberare entro 10 giorni. In caso di mancato ricorso allo scadere dei 15 gg. il provvedimento sarà definitivo.

L'Organo di garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola. Le decisioni vengono prese a maggioranza con voto a scrutinio segreto. In caso di parità si ripropone una seconda votazione, se anche la seconda votazione ha esito di parità la sanzione non è applicabile e decade. Non è ammessa l'astensione.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Le decisioni assunte vengono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate.

SEZIONE 5 – FAMIGLIA

Art. 26. Diritti e Doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e pubblicato sul sito web.

Le comunicazioni per i genitori saranno consultabili sul sito della scuola e i docenti avranno cura che le medesime siano anche trascritte sul diario scolastico dagli alunni. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli alunni stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica.

I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito agli alunni l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva e/o contagiosa dei propri figli sono tenuti a



darne comunicazione al pediatra perché comunichi all'asp che assumerà i provvedimenti di competenza.

Art. 27. Incontri scuola/famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo quanto programmato nel calendario delle attività annuali.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito agli alunni l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

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 concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

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.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art.28. Patto educativo di corresponsabilità

I genitori, al momento dell'iscrizione, sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri dei docenti, dello studente e della famiglia, del Regolamento disciplinare e di Istituto. Esso è parte integrante del presente Regolamento.

TITOLO 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

SEZIONE 1

Art. 29. Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

Il Ministero con nota prot. n. 2209 dell'11-04-2012 ha precisato "che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr.art. 7, D.lgs. n. 297/1994) e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia



delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

Competenze del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative.

1. Uscite Didattiche

Si intendono le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero. Per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

2. Visite guidate

Si intendono le attività che si effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

3. Viaggi di istruzione

Comprendono una vasta gamma d'iniziative, di durata superiore ad un giorno:

A) Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali

Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico-artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

B) Viaggi connessi ad attività sportive, progettuali, concorsuali o musicali

Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni specifiche, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative.

Gli elementi fondanti delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella “progettazione didattica e culturale” predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e “si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità”, utili ai fini dello sviluppo delle competenze da certificare.

Non si prevede la partecipazione dei genitori se non in casi particolari di alunni disabili gravi, previa autorizzazione del Dirigente.

Art. 30. Destinatari

Tutti gli alunni dell'Istituto.



Art.31. Docenti accompagnatori

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati dalle Funzioni Strumentali appositamente designate per ogni plesso/ordine di scuola.

I Docenti devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Il Docente delegato affida i Docenti accompagnatori con apposita disposizione di servizio. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Si rispetta il rapporto di un accompagnatore per gruppi di minimo quindici alunni e per un massimo di alunni previsti per la formazione di una classe. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza di un accompagnatore che non sia necessariamente docente di sostegno.

Si rammenta che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave.

Per ogni uscita o viaggio viene individuato un docente referente che si tiene in continuo contatto col Dirigente.

Art. 32. Autorizzazione dei genitori

Per tutte le uscite, visite e viaggi deve pervenire, prima dell'effettuazione degli stessi, entro i termini indicati da circolare del Dirigente, l'assenso scritto di entrambi i genitori o di colui che ne esercita la patria potestà.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola dal docente responsabile dell'uscita in un'unica soluzione.

Art.33. Alunni che non partecipano

Gli alunni che non partecipano all'uscita/visita/viaggio hanno diritto alla scolarità e il dovere di frequentare le lezioni; la Dirigenza predisporrà la utilizzazione di docenti da assegnare agli alunni perché svolgano normale attività didattica.

Art.34. Procedure amministrative

La procedura per i viaggi di istruzione (acquisizione preventivi, bandi di gara...) segue quanto previsto dalla normativa vigente.

TITOLO 3 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.gvo 196/2003

Sezione 1

Art. 35. Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi ai docenti, al personale, agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.



All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003

TITOLO 4 Regolamento utilizzo spazi e attrezzature

Sezione 1- Regolamento biblioteche

Art.36. Finalità

L'Istituto Comprensivo "Galluppi-Collodi-Bevacqua" di Reggio Calabria dispone di tre biblioteche, una presso la scuola "Galluppi", una nel plesso "Collodi" ed una nel plesso "Bevacqua". La finalità è di conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico utile all'attività di lettura, studio e ricerca.

Art.37. Funzioni

- Conservare ordinatamente testi narrativi, altro materiale bibliografico e audiovisivo;
- Incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali;
- Diffondere e promuovere lo sviluppo culturale degli alunni nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- Supportare le attività didattiche ordinarie permettendo approfondimenti e ricerche;
- Promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico delle Biblioteche scolastiche all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio;
- Stimolare la fantasia e il pensiero critico;
- Favorire l'attuazione del diritto allo studio.

Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente le Biblioteche sono dotate di un fondo bibliografico, consistente in:

- testi narrativi di generi diversi;
- testi narrativi a carattere disciplinare (geografia, storia, scienze);
- testi di consultazione e ricerca;
- libri di facile lettura;
- dizionari;
- atlanti;
- enciclopedie;
- testi pedagogico-didattici per i docenti;
- materiale audiovisivo.

Il materiale bibliografico è sistemato su scaffalatura aperta; i testi narrativi, che rappresentano la parte più ricca della biblioteca, sono classificati in ordine alfabetico di autore.



Servizi

Attraverso i mezzi di cui dispone, le biblioteche forniscono i seguenti servizi agli utenti:

- consultazione e prestito del materiale bibliografico;
- disponibilità di strutture e spazio per la lettura del materiale bibliografico.

2. Accesso

Sono ammessi alle Biblioteche alunni, docenti, personale non docente della Scuola. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fare confusione;
- consumare cibi e bevande;
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili delle Biblioteche.

L'apertura delle Biblioteche per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno scolastico dal 1° ottobre al 31 maggio (esclusi i periodi e i giorni di festività o di chiusura della scuola).

Gli orari di apertura e fruizione del servizio biblioteca sono i seguenti:

Plesso "Galluppi" martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;

Plesso "Collodi" mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;

Oggetto del servizio

Oggetto del servizio di prestito sono i libri di genere narrativo. Sono esclusi dal prestito:

- enciclopedie;
- dizionari;
- atlanti;
- videocassette.

Modalità del servizio

- Gli alunni possono accedere alle biblioteche solo se accompagnati da un docente.
- Le singole classi, a rotazione, guidate da un docente possono svolgere attività didattiche in biblioteca.
- Il prestito è subordinato alla compilazione da parte del docente referente del servizio biblioteca di apposito registro dove vanno indicati il nome dell'utente, i dati essenziali del volume, la data del prestito e di restituzione.
- terminate le operazioni per il prestito, i libri devono essere lasciati in ordine.
- Ogni utente può avere in prestito un solo testo.
- La durata del prestito è di max 30 giorni.

Garanzie e tutela del materiale

- Gli utenti debbono conservare con cura e restituire i libri nello stato in cui li hanno ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.
- Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il docente referente dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno.
- Non è consentito il prestito ad alunni che siano in ritardo con la riconsegna del materiale in loro possesso.
- In caso di smarrimento o mancata riconsegna o deterioramento del materiale delle biblioteche, l'utente responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, questo può essere sostituito con un diverso, di uguale valore, concordato con il docente.
- In caso di violazioni della disciplina sul prestito, il Dirigente può disporre la sospensione temporanea o



definitiva del prestito.

Art.38. Compiti del docente referente

Il funzionamento delle Biblioteche è affidato ad un docente referente, che ha il compito di:

- far osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- adottare le misure necessarie per il corretto funzionamento della Biblioteca;
- controllare le procedure del prestito e della restituzione, fino alla corretta collocazione sugli scaffali;
- verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe e il loro stato;

Sezione2 Utilizzo interno della palestra e dei laboratori

Art.39. Criteri Al fine di consentire a tutte le classi/ sezioni di fruire almeno una volta a settimana della palestra e dei laboratori, ad inizio d'anno, unitamente all'orario delle discipline e compatibilmente con esso, sarà predisposto l'orario di fruizione di palestra e laboratori.

Sezione 3 - Criteri per la concessione in uso temporaneo e a titolo gratuito dei locali scolastici

Art.40. Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art.41. Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di Promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- Al grado in cui le attività svolte perseguano interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento della comunità scolastica;
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- Considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Art.42. Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;



- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- Lasciare i locali, dopo l'uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art.43. Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi a riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art . 44. Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto

Pomeriggio dalle ore 18 alle ore 20, compatibilmente con esigenze scolastiche Art .45. Usi incompatibili.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. E' vietato l'uso dei locali per attività con pubblico a pagamento.

Divieti particolari

- ✓ Durante le manifestazioni è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali.
- ✓ E' vietato fumare.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.46. Procedura per la concessione

La richiesta di concessione dei locali scolastici deve essere inviata per iscritto al Dirigente Scolastico almeno dieci giorni prima della data di uso e dovrà indicare: il soggetto richiedente, lo scopo della richiesta, le generalità della persona responsabile.

