



Unione Europea

Repubblica Italiana

Regione Siciliana

REGIONE SICILIA - AMBITO TERRITORIALE N.3 PER LA PROVINCIA DI AGRIGENTO

ISTITUTO COMPrensIVO ad indirizzo musicale « SANTI BIVONA »

Contrada Soccorso s.n.c – tel./ 092571895

C.M. AGIC83600P

92013 MENFI (Ag)

C.F. 92011610844

pec

[agic83600p@pec.istruzione.it](mailto:agic83600p@pec.istruzione.it)

e-mail

[agic83600p@istruzione.it](mailto:agic83600p@istruzione.it)

sito-web

<https://www.icsantibivona.edu.it>

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## *IL CONSIGLIO D' ISTITUTO*

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

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

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

*EMANA*

IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

## CAPO I

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

### **Art. 1 – Convocazione**

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con **anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.** La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo o sulla bacheca del Registro elettronico visibile a tutti (tale modalità di pubblicizzazione ha la stessa validità dell'affissione all'Albo). Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 - Validità sedute**

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

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

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

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

### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

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

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

### **Art. 5 - Diritto di intervento**

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

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

### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

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

### **Art.7 - Votazioni**

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

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta o relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

### **Art. 8 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (*data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, i nomi dei presenti e degli assenti, l'OdG*). Per ogni punto

all'O. d. G. si dà conto dell'esito della votazione. I membri del Consiglio di Istituto hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

#### **Art. 9 - Surroga di membri cessati**

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

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

#### **Art. 10 – Decadenza**

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

#### **Art. 11 – Dimissioni**

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

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

#### **Art. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

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

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

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, del verbale sottoscritto dal segretario del Consiglio. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza e sono consultabili da chiunque ne

abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi. Non possono essere pubblicizzati gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola al Presidente del C.d.I.

### **Art.13 - Competenze del Consiglio di Istituto**

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

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

In **materia finanziaria e patrimoniale** il D.I. n 129 del 28 agosto 2018 (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155)*) come recepito dal DA 7753/2018 della Regione Siciliana ne definisce i compiti.

Le competenze sono relative a:

#### ***Piano Triennale dell'Offerta Formativa***

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

#### ***Programma Annuale***

Ai sensi degli artt.4 e 5, del DA 7753/2018, il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del programma annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento

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

#### ***Verifica del Programma Annuale***

Il Consiglio d'istituto verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie.

Ulteriori verifiche possono essere disposte dal dirigente scolastico.

#### ***Modifica del Programma Annuale***

Le variazioni del programma, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a

delibere del Consiglio d'istituto, sono disposte con decreto del dirigente scolastico, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'istituto. (DA 7753/2018, art.10 )

#### ***Conto consuntivo***

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

Il conto consuntivo,

corredato della relazione dei revisori dei conti, e' quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

3. Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, è

trasmesso entro il 10 giugno, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, dal dirigente scolastico  
all'Ufficio scolastico regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e de libere,  
nonche' a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo e' stato approvato in difformita' dal parere dei revisori dei conti.

### **Attività negoziale**

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredita' e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non puo' eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui e' quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa dimorte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprieta' industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, universita', soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre, adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria.

Tale delibera del Consiglio

d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

- j) all'acquisto di immobili, che puo' essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attivita' proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredita' e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa

vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attivita' negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 36/ 2023, e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore alla soglia comunitaria ;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali e' accordata la preferenza a soggetti che, per finalita' statutarie e/o attivita' svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilita' nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalita' ed attivita' siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attivita' didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attivita' ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo

Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del

Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto

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

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e da due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

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

Il testo del D.A 7753/2018 assegna alla giunta esecutiva (*organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94*) come unica competenza residuale il compito di **proporre al consiglio d'istituto** il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento.

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

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

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

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

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

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

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

Ha possibilità di propria iniziativa:

- intraprende attività per la migliore realizzazione degli obiettivi (C.M.274);
- organizza iniziative per l'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- trova soluzioni per agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

## **CAPO II**

### **Procedura gestione comunicazioni interne**

#### **Art. 19 Presa visione delle Comunicazioni**

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il personale avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale potranno avvenire:

1. Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio o con l'invio di messaggi di posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali (@icsantibivona.education).
2. Con la pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico ad accesso riservato eventualmente utilizzata)

In particolare, le circolari per il personale verranno pubblicate nella bacheca del registro elettronico con la richiesta di presa visione.

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata per prendere visione delle comunicazioni pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno anche in assenza dell'apposita spunta per presa visione.

Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette il giorno le circolari pubblicate dopo che il dipendente, pur in servizio, ha terminato il proprio orario lavorativo. In tal caso le circolari saranno considerate lette il primo giorno in cui il dipendente rientrerà in servizio.

Tutti i plessi scolastici sono forniti di dispositivi messi a disposizione dall'istituto e collegati alla rete internet.

#### **Art. 20 Disposizioni per il personale che opera la pubblicazione delle circolari**

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime nella bacheca del registro elettronico allo scopo predisposta.

La pubblicazione delle circolari potrà avvenire, in determinate circostanze concordate con la dirigenza, anche sul sito web accessibili liberamente, previo accertamento dell'assenza in esse di qualunque dato personale.

#### **Art.21. Divieto utilizzo telefoni cellulari**

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

## **CAPO II**

### **Personale docente**

#### **Art. 22 - Ingresso e accoglienza**

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

#### **Art. 23 - Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado).

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

3. Se un alunno esce anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe e il collaboratore scolastico preposto dovrà accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I familiari che preleveranno gli alunni prima della fine delle lezioni hanno l'obbligo di firmare il registro dei permessi di uscita anticipata.

5. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

6. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

#### **Art. 24- Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

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

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

3. Nella scuola secondaria di primo grado l'intervallo va dalle ore 10.55 alle 11.05.

Nella scuola Primaria l'intervallo va dalle ore 9:55 alle 10:05.

La responsabilità della vigilanza degli alunni, durante tutto l'intervallo è assegnata al docente in servizio nell'ora in cui inizia l'intervallo.

4. I collaboratori scolastici vigileranno sull'uso dei servizi igienici, sulle scale e sugli spazi comuni.

5. Durante l'intervallo gli alunni utilizzeranno i servizi igienici e consumeranno la merenda.

6. Il docente dovrà vigilare sul comportamento degli alunni affidati in modo da evitare situazioni di pericolo alle persone o alle cose. Sono particolarmente da controllare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, correre, ecc...).

7. L'intervallo si svolge all'interno delle aule.

8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

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

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

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

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

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

14. Per motivi eccezionali potrebbe rendersi necessaria, in determinati giorni, una riduzione o soppressione delle lezioni previste dall'orario scolastico. In tali casi la comunicazione sarà inserita sul portale del registro elettronico per i genitori-esercanti responsabilità genitoriale apporranno la spunta per presa visione ed adesione con valore di autorizzazione. I docenti della classe si occuperanno di controllare la validità delle spunte.

10. Al termine delle attività didattiche giornaliere:.

#### **Scuola dell'infanzia**

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

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, telefonerà in Direzione che provvederà a rintracciare i genitori e/o avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.



In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

### **Scuola primaria**

- gli alunni che si servono del trasporto, verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi avviati ai relativi pulmini in partenza e affidati ad un adulto responsabile del servizio;
- gli alunni prelevati dai genitori, saranno accompagnati all'ingresso/cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato regolarmente autorizzato, qualora non siano autorizzati ad uscire autonomamente.

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, telefonerà in Direzione che provvederà a rintracciare i genitori e/o avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

### **Scuola secondaria I grado**

- gli alunni accompagnati dai docenti usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora
- gli alunni che si servono del trasporto, verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi avviati ai relativi pulmini in partenza e affidati ad un adulto responsabile del servizio;
- gli alunni che sono prelevati dai genitori, saranno accompagnati all'ingresso/cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato regolarmente autorizzato qualora non siano autorizzati ad uscire autonomamente.

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

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

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

### **Art. 25- Servizio refezione scolastica**

1. Negli orari stabiliti, gli alunni, sotto l'attenta sorveglianza degli insegnanti, si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, gli insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo alunno, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
2. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.
3. Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema alla Dirigenza che provvederà a contattare l'ufficio scuola del Comune affinché allerti gli operatori dell'azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
4. I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio mensa sono tenuti a consegnare giornalmente il buono pasto alla figura preposta per tale servizio o a comunicare la presenza dell'alunno secondo i sistemi utilizzati dall'azienda che gestisce il servizio.
5. I genitori sono tenuti a comunicare alla Dirigenza situazioni di allergie, intolleranze e problematiche legate allo stato di salute degli alunni al fine di predisporre gli adempimenti di competenza.
6. Il personale scolastico e gli operatori addetti al servizio di refezione adotteranno sempre un comportamento consono, nel linguaggio e negli atteggiamenti, a ribadire agli alunni che il momento della consumazione collettiva del pasto è un momento altamente educativo per tutte le implicazioni di ordine relazionale, di educazione alla salute e di convivenza civile che esso comporta.

#### **Art. 26 – Sicurezza**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto al referente per la sicurezza, al Dirigente o ai collaboratori.

#### **Art. 27- Valutazione**

1. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
2. Le verifiche devono essere registrate tempestivamente sul registro elettronico e visibili ai genitori/esercanti responsabilità genitoriale.

#### **Art.28 -Procedure in caso di sciopero del personale**

##### 1. Comunicazioni di adesione

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

2. I genitori/esercanti responsabilità genitoriale verranno informati per tempo qualora non sia garantito il regolare svolgimento dell'attività didattica attraverso comunicazione sul portale del registro elettronico o sul diario che dovrà essere visionata dai genitori, firmato dai genitori/esercanti responsabilità genitoriale e restituito alla scuola se cartaceo o visionato e dato per accettato attraverso la spunta per adesione sul registro elettronico ;
3. Se un docente dovesse risultare assente per sciopero, gli alunni rimarranno in classe sorvegliati dai collaboratori, ma non verrà attivata nessuna attività didattica;
4. I dipendenti sono invitati a comunicare l'adesione allo sciopero; la comunicazione è volontaria.

5. Servizi minimi essenziali: devono essere garantiti: lo svolgimento di esami e scrutini e la vigilanza sui minori durante il servizio di mensa.
6. Sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione, il Dirigente valuta il livello di erogazione dei servizi e la possibilità di sospendere l'attività didattica, comunicando in merito alle famiglie, per il tramite degli alunni, 5 giorni prima dello sciopero.
7. Assemblee sindacali: in caso di assemblee sindacali in orario di lezione, gli insegnanti sono tenuti a verificare l'avvenuta ricezione della famiglia della comunicazione della modifica dell'orario tramite firma apposta sulla comunicazione scritta o accettato attraverso la spunta per adesione sul registro elettronico consegna, tramite gli alunni.

### **Capo III**

#### **Alunni**

##### **Art. 29 – Giustificazione assenze**

1. I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione/classe, le assenze degli alunni.
2. Per la scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado le assenze dalle lezioni vanno giustificate sul portale del registro elettronico da un genitore.
3. Gli alunni privi di giustificazione potranno essere ammessi a scuola a condizione che giustifichino il giorno dopo. In caso di ulteriore dimenticanza, l'assenza dovrà essere giustificata direttamente dal genitore o da chi ne fa le veci.
4. Per tutti gli alunni, dopo 10 o più giorni di assenza consecutiva, compresi i giorni festivi intermedi, se l'assenza è dovuta a malattia, va presentato anche il certificato medico di riammissione a scuola. Infatti, la Legge regionale 19 luglio 2019, n. 13. Collegato al DDL n. 476 'Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2019 all'art. 3, recentemente per il territorio della regione Sicilia, ribadisce l'obbligatorietà dei certificati medici per la riammissione degli alunni a scuola dopo le assenze per malattia e ne impone l'obbligo dopo dieci giorni di assenza per malattia "fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medesimi sono richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica". Le assenze per malattia superiori a dieci giorni, dunque, devono essere giustificate, oltre che sul registro elettronico, anche con certificato medico di riammissione, esibito contestualmente al rientro in classe e senza il quale non è consentito riprendere la frequenza. La trasmissione del certificato può avvenire anche mediante posta elettronica inviata al dirigente scolastico".
5. Eventuali assenze che si protraessero per più giorni, non dovute a malattia (partenze, situazioni familiari eccezionali etc), non richiedono il certificato medico di riammissione ma la giustificazione della famiglia.
6. Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
7. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc., compete agli insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza.
8. In ogni caso, i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopra indicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole del medico alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola dell'alunno.
9. In caso di astensione collettiva degli alunni dalle lezioni, i genitori il giorno successivo accompagneranno i figli a scuola per giustificare l'assenza.

##### **Art. 30- Ingresso/ ritardo/uscita anticipata**

1. L'ingresso degli alunni nella scuola Primaria e Secondaria è alle ore 8.00.
2. Gli alunni hanno il dovere di arrivare a scuola in tempo utile per l'inizio delle lezioni. Non è consentito l'ingresso oltre le ore 8.10 e solamente in casi eccezionali e che non abbiano carattere di continuità; In considerazione del ruolo educativo a cui l'istituzione scolastica è preposta, nessun ritardo seppur minimo potrà essere giustificato.

3. Non è consentito l'ingresso oltre la seconda ora se non per motivi eccezionali.
4. Ogni ritardo sarà annotato sull'apposito registro in dotazione al collaboratore scolastico in servizio nel plesso. Il docente della prima ora annoterà l'orario di ingresso dell'alunno ritardatario tempestivamente sul registro, al fine di consentire alla Dirigenza il puntuale monitoraggio dei casi e il contestuale invio alla famiglia di nota scritta.
5. Il coordinatore di classe, a cadenza quindicinale, prenderà visione dei ritardi e contatterà i genitori in caso di frequenza degli stessi. Dopo il terzo ritardo l'alunno sarà ammesso in classe solamente se accompagnato dal genitore/esercitante responsabilità genitoriale.
6. I ritardi saranno considerati tra gli indicatori per l'attribuzione del giudizio del comportamento e tra i periodi di assenza scolastica.
7. Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.
8. Gli alunni ritardatari entreranno in classe accompagnati dal collaboratore scolastico. Ai genitori è vietato accompagnare i figli in classe.
9. Nella scuola dell'infanzia, solamente agli alunni di tre anni, per facilitare il loro graduale inserimento a scuola nei primi mesi, è consentito l'ingresso fino alle ore 8.45; per le stesse motivazioni, si dà facoltà ai genitori di prelevarli da scuola dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Gli alunni di quattro e cinque anni osserveranno l'orario dalle 8.00 alle 16.00.
10. Se un genitore richiede l'uscita anticipata del/la figlio/a, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente delegato. La richiesta di uscita dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato e firmare l'apposito registro.
11. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare formalmente per iscritto all'inizio dell'anno scolastico un'altra persona maggiorenne allegando fotocopia di un documento di identità).

### **Art. 31 - Ricreazione**

1. Non è consentito agli alunni portare bottiglie di vetro e lattine con bibite gasate. Non verranno fatti pervenire agli alunni panini, cibi o bevande consegnati in bidelleria.
2. Non è consentito mangiare al di fuori della ricreazione.

### **Art. 32 - Uso dei servizi igienici e dei locali scolastici**

1. Durante le ore di lezione **agli alunni** è consentito recarsi al bagno solo nei casi di urgente necessità. Eventuali necessità personali vanno comunicate alla scuola, per iscritto, da un genitore.
2. Gli alunni devono evitare di sporcare, rispettare gli ambienti scolastici e gli arredi.
3. I genitori risponderanno personalmente di eventuali danni causati dai figli.

### **Art. 33 - Divieto utilizzo telefono cellulare**

1. Agli alunni non si può consentire l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico e durante le attività scolastiche, compresi intervallo ed ogni altra attività organizzata dalla scuola. L'alunno che ne faccia uso viene accompagnato dal Dirigente o delegato che custodirà il cellulare in una busta sigillata e lo riconsegnerà ad un genitore.
2. In caso di malessere le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

### **Art. 34 - Corredo scolastico e abbigliamento**

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non verranno fatti pervenire agli alunni sussidi didattici consegnati in bidelleria.
2. Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono al decoro dell'Istituzione scolastica. In particolare non saranno ritenuti appropriati abiti scollati o eccessivamente sbracciati, pantaloni a vita bassa e magliette corte che lascino scoperti indumenti intimi, pantaloni, jeans e magliette privi di parti di tessuto o eccessivamente sbrindellati, short e pantaloncini, abbigliamento con scritte o immagini offensive o volgari.

3. In classe non è consentito indossare il “copricapo”, salvo deroghe autorizzate per ragioni religiose o motivi di salute.

4. A partire dall’anno scolastico 2025-2026 gli alunni della scuola dell’infanzia e gli alunni delle classi iniziali della scuola primaria indosseranno magliette e felpe colorate, secondo indicazioni fornite dai docenti responsabili di plesso, con logo dell’istituto.

#### **Art. 35 -Norme di comportamento**

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

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

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

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

#### **Art.36 -Trattamento di immagini foto e video degli alunni**

1. Ai genitori/esercanti potestà genitoriale sarà richiesta una liberatoria a carattere permanente, valida per tutta la permanenza del minore nell’istituto, salvo revoca esplicita, sul trattamento di immagini foto e video degli alunni, in occasioni di attività didattiche, feste, recite, da proporre sul sito WEB o in caso di servizi giornalistici, agenzie esterne, ecc.

#### **Art. 37- Somministrazione farmaci**

1. L’insegnante ed il collaboratore scolastico non possono somministrare all’alunno farmaci di alcun genere. Eventuali casi particolari verranno sottoposti all’attenzione del Dirigente Scolastico per l’attuazione del Protocollo di somministrazione dei farmaci a scuola previsto dall’istituto.

#### **Art. 38 - Introduzione di alimenti a scuola**

1. Per tutelare la salute degli alunni e non interrompere il normale svolgimento dell’attività didattica, non è consentito festeggiare a scuola onomastici, compleanni etc. se non per la realizzazione di specifici progetti didattici.

2. È compito degli insegnanti tutti, e in particolare dei responsabili dei plessi, far presente ad alunni e famiglie che tali comportamenti non sono autorizzati nella scuola, in quanto vanno in contrasto con l’eventuale presenza di alunni allergici, intolleranti ad alcuni alimenti nonché alle norme sui controlli igienici che sono sottese all’uso di alimenti nella scuola.

3. È vietato che estranei e/o genitori entrino nella scuola per consegnare alimenti, disturbando interrompendo l’attività didattica.

### **CAPO IV**

#### **Genitori/esercenti responsabilità genitoriale**

#### **Art. 39 – Indicazioni e obblighi**

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

2. Devono:

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

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi i docenti riceveranno in un'ora della settimana prestabilita.

4. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.

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

6. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori/ esercenti responsabilità genitoriale sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di sezione, di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

7. Sono possibili anche riunioni su suggerimento dei genitori stessi. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente almeno tre giorni prima della data prevista.

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

#### **Art. 40 -Comunicazione allergie e problemi di salute**

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

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

#### **Art.41 -Azioni di bullismo**

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

#### **Art.42- Affidamento minori**

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

#### **Art. 43 - Ricevimento dei genitori**

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

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

#### **Art. 44 - Diritto di trasparenza nella didattica**

1. I genitori/ esercenti responsabilità genitoriale hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

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

#### **Art. 45 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

#### **Art. 46 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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

### **CAPO V**

#### **Laboratori ed aule polifunzionali**

##### **Art.47 - Uso dei laboratori**

1. L'accesso ai laboratori è gestito dai docenti responsabili di plesso o da docenti responsabili dei laboratori, i quali hanno il compito di tenere i registri del laboratorio e curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di plesso concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del plesso o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
6. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

##### **Art. 48 - Responsabile del laboratorio**

1. Responsabile dell'accesso è il responsabile del laboratorio, se nominato; in caso di temporanea assenza, le chiavi saranno richieste al Collaboratore Scolastico in servizio, in questo caso responsabile dell'accesso al laboratorio diventerà il Docente, che avrà cura di verificare la chiusura dell'alimentazione e il riordino del materiale usato.
2. Le operazioni di ritiro e consegna delle chiavi devono essere registrate con firma sull'apposito registro generale di "ritiro e consegna chiavi" che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addetto ogni qualvolta la chiave viene consegnata ad un docente e ogni qualvolta un docente la restituisce.
3. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente. In nessun caso le chiavi saranno date agli allievi.
4. I responsabili di laboratorio e/o o il docente responsabile dell'accesso, svolgono i seguenti compiti:
  - Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art.35 D.A 7753/2018);

- Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha responsabilità;
- Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono
- Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, palestra, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;
- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;

**Art.49 - Uso esterno della strumentazione tecnica** (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

**Art. 50 - Aggiornamento patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico**

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

2. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni.

3. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

5. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

**Art. 51 - Comodato d'uso libri di testo**

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

2. I finanziamenti concessi dal MIM saranno utilizzati per l'acquisto di testi obbligatori regolarmente adottati di uso esclusivo dell'allievo.

3. Sono esclusi dal comodato d'uso gli eserciziari non riutilizzabili, i dizionari, gli atlanti e i testi di narrativa.

4. Il contributo viene impiegato per l'acquisto dei beni da fornitori terzi.

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

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

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

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

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

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

11. Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro.



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

13. L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto delle scadenze fissate per la restituzione e comunque non oltre il 31 agosto per gli studenti promossi.

14. Gli allievi non promossi dovranno restituire tutti i testi entro il 20 giugno. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si trasferiscano in corso d'anno sia in altra scuola o in altra sezione, in questo caso la restituzione dovrà avvenire solo dei testi non adottati in quella sezione.

15. Il responsabile di Biblioteca:

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

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

### **Art.52 - Utilizzo delle palestre dell'Istituto**

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

### **Art. 53 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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

## **CAPO VI**

### **Sicurezza**

#### **Art. 54 - Norme di comportamento**

1. E' obbligo:

- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a conoscenza;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le scale. E' opportuno assicurarsi, prima di salirvi, siano in buono stato. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso richiedere il ripristino della scorta;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- riporre le chiavi nell' apposita bacheca, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO VII**

### **Divieto di fumo**

#### **Art. 55 – Principi**

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

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

- Art. 4 D.L. 104/2013
- Art. 1 co.189 Legge 311 del 2004
- Circolare 14 dicembre 2004 del ministero della Salute
- D.L.32 del 2003 art. 6
- Accordo Stato Regioni del 24 Luglio 2003
- Legge 3 del 2003 art. 51
- Legge 584 del 1975

#### **Art. 56 -Norme antifumo come fattore educativo**

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

#### **Art. 57- Destinatari**

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

#### **Art. 58- Locali soggetti a divieto di fumo**

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

### **Art. 59- Sigarette elettroniche**

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

### **Art. 60 - Divieto di uscita dai cancelli della scuola**

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

### **Art. 61- Soggetti preposti all'applicazione del divieto**

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

- sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutte le aree loro indicate;
- accertare le relative infrazioni e verbalizzarle seguendo le procedure di cui al successivo art.52;
- individuare l'ammenda da comminare;
- utilizzare gli appositi moduli di contestazione;
- controllare che siano affissi, nell'ambito delle aree di loro competenza gli appositi cartelli, contenenti le indicazioni del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo dell'addetto alla sorveglianza;
- i soggetti preposti al controllo dell'applicazioni del divieto sono nominati dal Dirigente Scolastico.

2. L'incaricato non può, se non per giustificato motivo reso per iscritto, rifiutare la designazione. I soggetti restano in carica fino a nuova diversa designazione da parte del Dirigente Scolastico.

3. Il personale incaricato deve essere munito di apposita nomina; tale attestato deve essere esibito in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo unitamente a valido documento di riconoscimento.

### **Art. 62- Procedimento di accertamento**

1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, previa identificazione del trasgressore tramite documento di identità.

2. I soggetti preposti al controllo consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore, unitamente all'invito a depositare presso la segreteria amministrativa di questo Istituto, entro 60 giorni, copia della documentazione attestante l'avvenuto inoltro del verbale e copia del pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento e consegnano la seconda copia alla segreteria amministrativa.

3. Qualora il trasgressore sia persona minorenni la copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.

4. Nel caso in cui il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di presentare rapporto alla Prefettura di Agrigento, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni. Ove il trasgressore si rifiuta di ricevere copia del verbale, lo stesso gli verrà notificato a mezzo raccomandata postale A/R.

### **Art. 63- Sanzioni per le trasgressioni al divieto di fumo**

1. In applicazione di:

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

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27,50 a euro 275,00.

2. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

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

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

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

## **CAPO VIII**

### **Comunicazioni**

#### **Art. 64 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

2. Per gli alunni si prevede di:

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

#### **Art. 65 - Comunicazioni docenti – genitori**

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

#### **Art. 66 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

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

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

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul registro elettronico e/o sul sito istituzionale.

## **CAPO IX**

## **Accesso all'interno dell'area scolastica**

### **Art. 67 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Chiunque può accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo con il Dirigente o con un suo delegato.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e saranno ammessi a colloquio con il personale scolastico previa autorizzazione del Dirigente ed in orari non coincidenti con quelli delle attività didattiche.

### **Art. 68 - Accesso e sosta dei mezzi di circolazione**

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

**Approvato dal Consiglio di istituto con delibera del 6 novembre 2024**