



# VIII ISTITUTO COMPRENSIVO “ELIO VITTORINI”

Via Regia Corte, 15 - 96100 Siracusa – tel. 0931 37085  
sric829005@istruzione.it sric829005@pec.istruzione.it www.vittorini.edu.it  
Codice fiscale 80002370890

## REGOLAMENTO D’ISTITUTO

data redazione	n. edizione	revisione	responsabile
dicembre 2019	1	0	Pinella Giuffrida

**TITOLO I**  
**REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto, ai sensi del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416 -titolo I art. 1, allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile, adotta il presente regolamento:

**Art. 1 - Composizione e sede del consiglio d'istituto**

I membri del Consiglio d'istituto sono nominati con decreto del dirigente scolastico. Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri: 8 docenti (di cui 2 per la componente scuola infanzia), 8 genitori, 2 non docenti, componente di diritto (Dirigente Scolastico). Il Consiglio ha sede nei locali della scuola dove tiene le riunioni.

**Art. 2 - Elezione del presidente e del vicepresidente del consiglio d'istituto**

Nella prima convocazione il Consiglio d'istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente, l'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Vicepresidente è eletto secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 2<sup>a</sup> comma del presente articolo.

**Art. 3 - Attribuzione del presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a) presiede le sedute del Consiglio;
- b) provvede alle convocazioni ordinarie e a quelle urgenti del Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- c) esamina le proposte della Giunta Esecutiva, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'istituto;
- d) prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, coi Presidenti di altri Istituti, di cui all'art. 6 del D.RR. 416, con Enti Locali e con le organizzazioni democratiche operanti sul territorio (quartiere, sindacati, società sportive, ecc.);
- e) ha facoltà di interrompere l'oratore per un richiamo al regolamento;
- f) rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

#### **Art. 4 - Prerogative del presidente e dei consiglieri**

Il Presidente del Consiglio d'istituto ed i consiglieri hanno diritto di libero accesso negli Uffici della Scuola durante il normale orario di ricevimento ed hanno diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione.

Il Presidente può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 5 - Attribuzioni del vicepresidente**

Il Vice Presidente sostituisce nelle stesse funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di assenza o di impedimento. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vice Presidente, assume pro-tempore la funzione di Vicepresidente il Consigliere genitore più anziano presente alla seduta.

#### **Art 6 – Verbalizzazione delle discussioni e pubblicità degli atti**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio di Istituto oltre al verbale stesso.

#### **Art. 7 - Verbale e pubblicazione degli atti**

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervento chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure dettarlo direttamente al segretario. Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta e sarà sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni da formularsi al momento dell'approvazione.

I verbali approvati sono pubblicati all'albo dell'istituto e sul sito entro 10 giorni dalla data della sua approvazione. Copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Scaduto tale termine è sempre possibile consultare i verbali del Consiglio di Istituto previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario del consiglio; il dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

#### **Art. 8 - Periodicità orario e sedute del consiglio di istituto**

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto hanno periodicità previste dalla normativa (D.RR. 416/74 e D.M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio personale docente e non docente.

La durata massima della seduta sarà di 3 ore. Trascorsa mezz'ora dall'ora fissata nell'avviso di convocazione, se si constata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data, da tenersi comunque entro 7 giorni da quella dichiarata deserta per assenza di numero legale.

#### **Art. 9 – Convocazione ordinaria e straordinaria del consiglio di istituto**

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta. L'avviso di convocazione deve indicare:

- la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'O.d.g. della seduta
- le rappresentanze esterne eventualmente inviate a partecipare alla seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da;

- a. il Dirigente Scolastico;
- b. la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva;
- c. un terzo dei membri del Consiglio;
- d. la maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o del Comitato dei genitori;
- e. la maggioranza assoluta del personale ATA dell'istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono dare preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.PR. 31 maggio 1974, n. 46 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 10 – Aggiornamento dell'ordine del giorno**

Di norma non è consentito introdurre argomenti diversi da quelli iscritti all'ordine del giorno. Ogni consigliere ha però la facoltà, in apertura di seduta, di proporre argomenti di comprovata urgente necessità da inserire all'ordine del giorno, che possono essere discussi o nella medesima seduta o inseriti nell'ordine del giorno della seduta successiva, dopo l'approvazione dei consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- ❖ il Collegio dei Docenti;
- ❖ il Comitato dei Genitori;
- ❖ il Collettivo del personale ATA dell'istituto.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

#### **Art. 11 - Pubblicità delle riunioni del consiglio di istituto**

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

#### **Art 12 - Deliberazioni e vigilanza**

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente. La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.PR. 31 maggio 1974, n. 416.

#### **Art. 13 - La giunta esecutiva e le sue attribuzioni**

Il Consiglio elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva; essa è composta da un docente, da un non docente e da due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto (art. 5 D.PR. 416/74).

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A. In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico. L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

#### **A. Compiti della giunta esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori rispetto all'attività del Consiglio; in particolare propone il programma annuale e può proporre, in alternativa al dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

#### **B. Periodicità orario e validità delle riunioni della giunta**

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione, anche telefonica, ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente. Le sedute sono valide se è sempre presente la metà più uno dei suoi componenti. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

#### **C. Ordine del giorno della giunta esecutiva.**

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato dal Segretario in un apposito registro dove annotato anche l'o.d.g. e l'esito delle decisioni adottate.

#### **D. Pubblicità degli atti e delle sedute della giunta esecutiva**

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria dai membri del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Assemblea dei genitori.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

### **Art 14 - Commissioni**

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito. La Commissione è presieduta da un Consigliere dell'istituto che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.

La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni.

Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio di Istituto dal Dirigente Scolastico.

### **Art 15 – Approvazione del Regolamento**

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola. Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento debbono essere presentate, in un progetto per articoli, da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio. Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno della sua entrata in vigore.

**TITOLO II**  
**CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE E DEL DSGA**  
**(ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)**

**Art. 16 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro**

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto

previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;

- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa;

Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

**Art. 17 - Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola; c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;

b) durata del contratto;

c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;

d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

4. Contributi liberali delle famiglie

Nel rispetto dei canoni di trasparenza e di partecipazione alle procedure di adozione del POF, è da ritenere consentita la richiesta alle famiglie di risorse aggiuntive, a titolo di compartecipazione volontaria, (fatta eccezione per le somme dovute a titolo di rimborso delle spese sostenute dalla scuola per conto delle

stesse), per la realizzazione di particolari iniziative ed attività volte all' ampliamento dell' offerta formativa oltre i livelli essenziali del sistema educativo di istruzione e formazione garantiti dallo Stato, se ed in quanto condivise e sostenute dalle famiglie medesime, anche attraverso le componenti rappresentative negli organi istituzionali della scuola.

È stabilito un contributo volontario delle famiglie di € 25,00. Detto contributo volontario, in quanto non vincolato, viene impiegato per la copertura delle spese di Istituto sostenute nelle aree di intervento previste dalla normativa:

- 1) copertura assicurativa;
- 2) miglioramento degli ambienti di apprendimento e di vita scolastica degli studenti
- 3) ampliamento dell'offerta formativa (conferimento di premi, partecipazione a concorsi, indizione interne di concorsi)
- 4) edilizia scolastica (possibile detrazione nella dichiarazione dei redditi legge Bersani n. 40/07, art.13, cc 3-8 – cosiddette erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici);

E' previsto il rimborso integrale agli alunni che non iniziano la frequenza (ritiro/richiesta nulla-osta prima dell'inizio delle lezioni) e parziale (ad eccezione della quota spese) esclusivamente agli alunni che cessano la frequenza entro il trentesimo giorno dall'inizio delle lezioni.

#### **Art. 18 - Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici della scuola**

##### **1. Utilizzo locali e beni**

a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129;

b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 5 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del

presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

f. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

## 2. Utilizzazione siti informatici

a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere: 1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito; 2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato; 3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

### **Art.19 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività**

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellazioni interne, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".

c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- c. il luogo della prestazione
- d. il compenso per la prestazione.

f) Compensi - Il limite massimo dei compensi orari non può superare le somme desunte dalle apposite tabelle ministeriali al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione

### **Art. 20 - Partecipazione a progetti internazionali**



1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscriverne al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

#### **Art. 21 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21,4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- ❖ provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- ❖ cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- ❖ provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- ❖ provvede alle spese di rappresentanza.

#### **Art. 22 - Costituzione del fondo minute spese**

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 500,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 2.500,00. (€ 500,00 + 4 reintegri).

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 23 - Utilizzo del fondo minute spese**

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 80,00:

- ❖ spese postali;
- ❖ spese telegrafiche;
- ❖ carte e valori bollati;
- ❖ minute spese di cancelleria;
- ❖ minute spese per materiali di pulizia;
- ❖ spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- ❖ altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 80,00 euro.

Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

#### **Art. 24 - Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, ed a questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 15,00.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### **Art. 25 - Le scritture economali**

Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

#### **Art. 26 - Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversele, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 27 - Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 28 - Altre disposizioni**

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

## TITOLO III ORGANIZZAZIONE GENERALE

### Capo I USO DEGLI SPAZI

#### **Art. 29- Utilizzo dei laboratori**

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su procedure disposte dal dirigente.

I coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati: la classe, l'insegnante e l'ora.

È consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità

I laboratori non possono essere utilizzati per usi diversi da quelli previsti.

#### **Art. 30- Utilizzo della biblioteca**

Le dotazioni librarie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audio-visivo, cd, cd rom, ecc., attraverso il bilancio del Consiglio d'Istituto ed anche con il coinvolgimento delle famiglie, di enti, associazioni e privati.

È opportuno scartare annualmente i libri più vecchi ed integrare preferibilmente con dotazioni elettroniche per questioni di sicurezza (incendi).

La biblioteca può essere utilizzata come sala conferenze. Va prenotata presso l'ufficio di vicepresidenza. Non può essere utilizzata per recite o attività diverse dalla consultazione dei libri o dalle conferenze.

Il responsabile della biblioteca si occuperà di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico e provvederà alla conservazione di esso.

#### **Art. 31- Utilizzo della palestra**

La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile. Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto.

Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

1. Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.
2. Si accede alla Palestra e agli spogliatoi in ordine, senza inutili corse.
3. L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del docente e autorizzati dallo stesso.
4. L'alunno deve indossare una tenuta adeguata e, comunque, calzare scarpe ginniche pulite (in caso contrario, l'alunno sarà esonerato dalle attività pratiche) e correttamente allacciate.

5. Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico.
6. Gli studenti utilizzano gli spogliatoi secondo le indicazioni avute dai docenti e, in ogni caso, è vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio.
7. Gli effetti personali (documenti, portafogli, telefonini, catenine, orologi.....) devono essere lasciati, se possibile, a casa o nello spogliatoio. L'Istituto e i docenti non sono responsabili nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.
8. Gli alunni che si trovano nello spogliatoio, in caso di necessità e/o pericolo, devono tempestivamente informare il docente, che potrà entrare nello spogliatoio e adottare le decisioni del caso.
9. L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.
10. Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente:
  - a. Le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione
  - b. L'eventuale infortunio durante l'attività
  - c. Le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.
11. Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione, portando con sé il necessario per prendere appunti, seguendo le indicazioni dell'insegnante
12. Gli esoneri devono essere richiesti preventivamente dai genitori tramite libretto personale dell'alunno e comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione. L'esonero dalla parte pratica che renderà necessario un periodo di inattività protratto nel tempo dovrà essere richiesto tramite certificazione medica e/o formale procedura di esonero attivata presso l'Ufficio di Segreteria della scuola. Allo stesso Ufficio devono essere consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di Pronto Soccorso, nei termini previsti dalla normativa.
13. Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare o portare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini etc.). Durante i giochi, che prevedono il contatto fisico, gli episodi "fallosi" non dovranno in alcun modo eccedere per gravità.
14. Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.
15. Al termine dell'attività, devono lasciare lo spogliatoio in ordine, nel più breve tempo possibile e senza prolungare la permanenza in attesa di compagni ritardatari.
16. In caso di mancata osservanza delle regole sopra esposte, verranno adottati opportuni provvedimenti disciplinari, in accordo con il Consiglio di Classe e la Dirigenza.

### **Art. 32-Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

1. Il coordinatore di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni.
2. In caso di furto di materiale lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti
3. Lo stesso raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori, tali elenchi saranno appesi all'albo; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria.
4. Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi, servizi internet)
5. Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse.
6. L'uso della fotocopiatrice verrà concordato di anno in anno dal DS e DSGA coi i docenti e il personale ATA.
7. Il coordinatore di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione.

### **Art. 33-Spazi riservati all'informazione**

Sul sito Internet della scuola compariranno:

Orario della scuola, Orario degli uffici, Organigramma, Regolamento d'Istituto, Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto. In ogni plesso è presente uno spazio per le bacheche dove compariranno informazioni per i genitori e/o i rappresentanti di sezione o classe.

### **Art. 34-Spazi e strutture riservati alle rappresentanze sindacali (RSU)**

È a disposizione delle rappresentanze sindacali un luogo per riunioni. Verranno utilizzate preferibilmente le apparecchiature informatiche situate presso gli uffici di segreteria.

## Titolo III - CAPO II

### INGRESSI, USCITE, DELEGHE, RITARDI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

### **Art. 35- Entrate - uscite**

Ai genitori o altri accompagnatori degli alunni non è consentito di accedere agli edifici scolastici in occasione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni.

Ogni anno il Consiglio di Istituto, tenuto conto delle possibilità data dall'autonomia scolastica e dai vincoli imposti dalla Regione Siciliana, sentito il parere del Collegio dei docenti delibera gli orari di funzionamento della scuola e il calendario delle lezioni.

Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò è di fondamentale importanza la collaborazione educativa dei genitori perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.

Gli accessi alla sede centrale in Via Regia Corte avvengono attraverso i tre cancelli esistenti. Il primo cancello è dedicato agli accessi e alle uscite dei bambini della scuola dell'infanzia e dei bambini delle prime classi. Il secondo cancello (centrale) è dedicato alle entrate e alle uscite dei ragazzi della scuola secondaria. Il terzo cancello (lato palestra) è dedicato agli ingressi e alle uscite dei bambini di scuola primaria che utilizzeranno il cortile per mettersi in fila e attendere i docenti e le famiglie.

In caso di pioggia i bambini di scuola primaria saranno prelevati dai genitori in palestra. I bambini di delle classi prime saranno prelevati dai genitori nell'auditorium (accesso dal primo cancello, lato scuola infanzia)

**L'uscita autonoma degli alunni, al termine delle lezioni**, sarà consentita solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali).

Sono esclusi dalla valutazione, infatti, tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici. La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni oggettive, al termine delle lezioni, consente l'uscita autonoma: agli alunni delle classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> secondaria 1° grado che sono comunque ritenuti in grado di raggiungere senza eccessivi rischi e pericoli la propria abitazione. I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado compileranno una richiesta, su modulo apposito fornito dalla scuola, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, possa uscire da scuola da solo, a piedi, al termine dell'orario delle lezioni. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.

**Ritardi delle famiglie.** I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente, insegnanti e/o collaboratori, tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito comunque non oltre quindici minuti dal termine delle lezioni. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

#### **Art. 36- Delega dei genitori per accompagnatori**

Nel caso che i genitori deleghino altri a prelevare gli studenti è necessario che si predisponga per iscritto una delega. Tale delega verrà sottoscritta da entrambi i genitori e depositata, ad inizio d'anno, tramite i docenti in segreteria. Nel caso di separazione dei genitori è necessario che i documenti attestanti le regole dell'affido stabilite dal Giudice vengano consegnati in maniera riservata al dirigente per le istruzioni del caso ai docenti e al personale ATA.

#### **Art. 37 - Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico**

Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso. Le ore di permesso verranno conteggiate come ore di effettiva assenza dalle lezioni.

Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.

E' consentito ai genitori della scuola dell'infanzia richiedere il rilascio dei permessi di uscita fino alle ore 13,00. Dopo tale orario e fino alle ore 15,00 per motivi logistici di obblighi di vigilanza degli studenti nel periodo della refezione scolastica e di organizzazione e di tutela della sicurezza degli alunni, non verrà rilasciato alcun permesso d'uscita. **Tranne gravissimi motivi non sarà possibile prelevare i bambini e le bambine tra le 13:00 e le 15:00.**

**L'orario di uscita dei bambini di scuola dell'infanzia è flessibile dalle ore 15:00 alle ore 16:00**

**È consentito ai genitori della scuola primaria e della scuola secondaria richiedere il rilascio dei permessi di uscita fino alle ore 13,30. Dopo tale orario, per motivi logistici di obblighi di vigilanza, di organizzazione e di tutela della sicurezza degli alunni non verrà rilasciato alcun permesso d'uscita.**

L'entrata in classe dei genitori degli alunni di 3 anni della scuola d'infanzia e di prima classe della scuola primaria è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, fino al termine massimo di un mese dalla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico.

**Non è consentito ai genitori, dopo l'ingresso scolastico, portare panini, libri, quaderni e qualsiasi altro materiale ai propri figli: si interrompono le lezioni e, soprattutto, si distoglie il personale ATA dalla importantissima funzione di vigilanza per la tutela della incolumità di studenti e lavoratori.**

#### **Art. 38 - Ritardo alunni**

Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.

Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio **dal genitore o delegato** e affidati al collaboratore scolastico

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che effettuano 3 ritardi brevi settimanali consecutivi rispetto all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni (ore 7,55), saranno ammessi alla lezione l'ora successiva (8,55). I coordinatori di classe segnaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni che, in seguito ai ritardi, incorreranno in tale provvedimento. È considerato ritardo breve quando sono superati 10' dall'orario fissato per l'inizio della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro documentate)

Il giorno del terzo ritardo le famiglie saranno informate che l'alunno è stato ammesso alle lezioni alla seconda ora. Ogni tre ritardi brevi va presentata giustificazione. A coloro che avranno accumulato più di 10 ritardi quadrimestrali (o comunque 15 annuali) sarà decurtato 1 punto nella valutazione del comportamento.

Per le Scuole dell'Infanzia e per le Scuole Primarie, i genitori dopo 5 ritardi consecutivi nell'accompagnare a scuola o nel prelevare da scuola i propri figli, dovranno presentare motivazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 39 - Assenze, giustificazioni, malattie**

In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori.

Qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori per iscritto sull'apposito libretto (per la scuola primaria sarà scritto sul diario).La mancata giustificazione per tre giorni consecutivi di un'assenza comporterà la non ammissione in classe dell'alunno.

In caso di malattia i genitori sono tenuti a comunicare all'insegnante i motivi dell'assenza; quando questa superi i 5 giorni è necessario allegare certificato medico. La mancata presentazione del certificato comporterà la non ammissione in classe dell'alunno.

In caso di assenze per motivi di famiglia, è sufficiente una giustificazione scritta al rientro.

In caso di alunni assenti per più giorni di seguito, i genitori sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli.

#### **Art. 40 - Malattie, allergie, somministrazione di farmaci**

I genitori sono tenuti a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli. In caso di bisogni di terapie salvavita la scuola potrà provvedere alla somministrazione di farmaci solo dopo la presentazione, da parte delle famiglie, di tutta la documentazione sanitaria prevista per la suddetta procedura.

La richiesta di somministrazione di farmaci non salvavita non sarà accettata da alcun docente. I genitori sono tenuti a recarsi a scuola e somministrare personalmente i farmaci ai propri figli.

#### **Art. 41 - Presenza degli alunni fuori dagli orari delle lezioni**

Non è prevista la presenza degli alunni nei locali scolastici fuori dagli orari delle lezioni. Durante i ricevimenti collegiali o i colloqui con i docenti non è opportuna la presenza dei bambini. Nel caso in cui i genitori dovessero portarli con sé la scuola non è responsabile della loro vigilanza

#### **Art. 42 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente**

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art. 2 dell'accordo sulle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, allegato al CCNL 4-8-1995, ai sensi della L.146/90 In particolare:

Il Dirigente scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.

Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero dagli insegnanti con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà affissa alla bacheca di plesso e sul sito della scuola.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a **dieci ore annue di ASSEMBLEE SINDACALI**. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare alle assemblee le quali si terranno o nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due ore. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso sul sito della scuola.

In ogni caso, in occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna sezione.

#### **Art.43 -Pubblicazione foto alunni**

La scuola richiede alle famiglie l'autorizzazione alla pubblicazione di foto e video sul sito della scuola per documentare le attività didattiche. La scuola utilizzerà tali foto con la massima discrezionalità, evitando inquadrature dirette e primi piani. In casi speciali la scuola richiederà alle famiglie ulteriori autorizzazioni. È diritto dei genitori fotografare i propri figli nel corso delle varie manifestazioni organizzate dalla Scuola ma non possono predisporre fotografie ufficiali della classe o degli alunni in occasione di manifestazioni senza l'autorizzazione scritta dell'Istituzione scolastica.

### Titolo III - CAPO III

#### DIRITTI E DOVERI PER GLI ALUNNI E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### **Art. 44 - Diritti degli alunni**

Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola. I genitori in rappresentanza degli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Dirigente e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.

#### **Art. 45 - Doveri degli alunni**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

1. Si fa divieto di portare a scuola cellulari o altri apparecchi elettronici. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola. Qualora per particolari esigenze personali o familiari un alunno/a debba portare il cellulare a scuola, i genitori dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico. In ogni caso il cellulare dovrà essere spento, consegnato all'insegnante della prima ora e conservato in apposito contenitore; sarà cura del docente dell'ultima ora restituire il cellulare all'alunno/a al momento dell'uscita da scuola. L'uso del cellulare è consentito solo per attività didattiche solo se espressamente richiesto dall'insegnante.

2. Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dal piano dove è posta la loro classe.

3. Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.

4. Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.

5. Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti. Non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese)



6. Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie.
7. Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.
8. Gli alunni devono presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
9. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa. Oltre alle sanzioni, è previsto in questo caso il risarcimento del danno (il risarcimento è un dovere e non una sanzione).
10. Nei casi di infrazione grave delle regole previste l'insegnante convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente la famiglia.
11. È proibito agli alunni pubblicare foto e video (sui Social, Network, Siti) effettuate durante le attività scolastiche senza l'autorizzazione scritta dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 46 - Regole comportamentali per uscite scolastiche**

1. In autobus è bene che gli studenti restino seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti;
2. In autobus gli alunni sono tenuti a non sporcare, non mangiare e non arrecare danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupati del posto assegnato;
3. In albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupati delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate;
4. In albergo non disturbare gli occupanti delle altre camere (ospiti esterni) e allo stesso tempo non creare confusione tra occupanti di stanze diverse;
5. In albergo dopo le ore 23,30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzioso;
6. In albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte degli insegnanti;
7. Durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide;
8. Durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto.
9. Comportamenti non adeguati degli alunni durante una visita guidata o a una gita di istruzione potrebbero costituire motivo di non partecipazione alle visite future; se i comportamenti non adeguati accadono durante la gita ciò comporta la sospensione della gita stessa. In questo ultimo caso i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli.

#### **Art. 47 - Regolamento di disciplina**

Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

##### **1. La responsabilità disciplinare è personale.**

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

##### **2. Libera espressione**

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

##### **3. Temporeità**

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

#### **4. Allontanamento dalle lezioni**

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono proposte dal Consiglio di Interclasse e di classe alla presenza delle diverse componenti; i provvedimenti oltre 15 giorni sono proposti dal Consiglio d'Istituto.

#### **5. Violazioni lievi**

Si configurano come violazioni lievi:

a) presentarsi alle lezioni in ritardo; b) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;

#### **6. Mancanze gravi**

Si configurano come mancanze gravi: a) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico; b) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la refezione; c) non osservare le prescrizioni degli insegnanti; d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni; e) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti; f) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni g) reiterare un comportamento scorretto.

#### **7. Mancanze gravissime**

Si configurano come mancanze gravissime: a) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica; b) compiere atti di vandalismo sulle cose altrui e della scuola; c) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste; d) sottrarre deliberatamente cose ai compagni, agli operatori, alla scuola senza restituirle; e) compiere ripetutamente atti di violenza fisica sui compagni; f) provocare lesioni ai compagni e al personale; g) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, manomettere gli estintori, etc.); h) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone; i) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni allo scopo di danneggiare altre persone.

**8. Le mancanze lievisono sanzionate** dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il rimprovero scritto viene riportato sul registro di classe e ne vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario, sul quaderno o sul libretto personale. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Dopo la terza ammonizione, lo scolaro che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

**9. Le mancanze gravi vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe,** riportata sul registro di classe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione. La mancanza di cui alla lettera a) del punto 8 comporta anche la consegna del telefono cellulare al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a scolaro/a. Nel caso di mancanze ripetute il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti, potrà prevedere sanzioni più gravi, fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.

**10. La reiterazione delle mancanze gravi e le mancanze gravissime vengono punite con la sospensione** dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche oltre i 15 giorni.

La proposta dei provvedimenti viene deliberata dal Consiglio di Interclasse e di classe alla presenza di tutte le sue componenti. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

### **11. Sanzioni accessorie**

Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta è bene che siano sostituite o accompagnate in modo accessorio (DPR 62/2017) da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento. Nel caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni i provvedimenti menzionati possono essere dati come accessori.

### **12. Efficacia dei provvedimenti sanzionatori**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario, il quaderno o il libretto personale dell'alunno.

### **13. Allontanamento dalle lezioni**

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse o di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma, riunione in presenza). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo scolaro ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dai docenti di classe, congiuntamente e/o disgiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati. A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza: a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati. b. la remissione degli atti al Consiglio di Interclasse per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere, c. la conferma della sanzione proposta dal Consiglio di classe e l'irrogazione attraverso un atto dirigenziale.

### **14. Responsabilità**

Il provvedimento disciplinare, qualora alla luce dell'audizione a difesa dell'alunno dovesse essere diverso da quello inizialmente proposto, è nuovamente assunto a cura del Consiglio di Interclasse o di classe che viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della

sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

#### **15. Danni**

I danni arrecati al patrimonio o alle persone vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

#### **16. Effetti dei provvedimenti disciplinari**

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

#### **17. Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari decise dai competenti organi scolastici, è ammesso ricorso da parte di chi ha interesse legittimo, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. I ricorsi vanno presentati all'Organo di Garanzia, indirizzati espressamente all'organo, presso la sede legale dell'Istituto, via Regia Corte, 15 Siracusa, per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o pec.

#### **18. Organo di Garanzia**

Ai sensi dell'Art. 5 del D.P.R. n. 249/98, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007, è istituito l'Organo di Garanzia. Esso ha competenza sui ricorsi presentati, ex art. 63-bis del presente Regolamento, avverso le sanzioni disciplinari irrogate dall'Istituzione scolastica. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni dal ricevimento del ricorso medesimo.

#### **19. Composizione dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di garanzia è composto da due genitori eletti dal Consiglio di Istituto e due docenti designati dal Consiglio di Istituto. Esso è presieduto dal Dirigente scolastico. La durata in carica dell'Organo è triennale; alla scelta dei suoi componenti si procede ad ogni rinnovo del Consiglio di Istituto, nella seduta successiva al suo insediamento o appena se ne evidenzia la necessità. Fino alla nuova composizione si applica all'Organo di garanzia la prorogatio.

### Titolo III - CAPO IV REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### **Art. 48 - Criteri generali**

Il Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF e su proposta dei consigli di intersezione, sezione, consigli di classe e dipartimenti educativi, elabora, entro la prima metà del mese di novembre di ogni anno, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Le escursioni sul territorio le visite didattiche e i

viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche. I viaggi di istruzione non possono essere effettuati se non c'è l'adesione di almeno il 50% più uno degli alunni della classe. Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità di integrazione culturale, ambientale e sportiva.

#### **Art. 49 - Mete e durata delle visite e dei viaggi**

Le visite didattiche devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico; i viaggi di istruzione possono avere una durata massima di tre giorni, considerati gli impegni economici che comportano. I viaggi studio all'estero e i progetti Erasmus sono considerati progetti di particolare interesse e si deroga alla durata massima dei viaggi. Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione. Quando è possibile è preferibile l'uso del mezzo pubblico. Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di sei per classe. Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio.

**Le uscite nell'ambito del territorio comunale** per ricerche, rilevazioni, interviste ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di classe. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico. Il docente, almeno 5 giorni prima della gita, richiederà l'autorizzazione al dirigente attraverso gli appositi stampati.

**Le lezioni fuori sede** sono tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al proseguimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono da considerare vere e proprie lezioni fuori sede e non concorrono pertanto a definire il limite ordinario delle sei giornate annuali. Queste visite devono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali delle singole classi. Sono occasioni che devono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico; esse riguardano per esempio la visita a mostre, attività sportive, esposizioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 50 - Visite guidate**

Questo tipo di viaggio si svolge, di norma, nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente evitando di viaggiare in ore notturne, privilegiando la conoscenza graduale del territorio. Sono realizzate da singoli insegnanti nel rispetto delle seguenti modalità:

- alla visita partecipano tutti gli alunni della classe accompagnati dagli insegnanti;
- nessun alunno potrà partecipare a visite guidate se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori;
- per ogni viaggio è prevista l'approvazione da parte degli OO.CC. competenti.

#### **Art. 51 - Accompagnamento**

Gli alunni saranno preferibilmente accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio. Anche durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Gli accompagnatori saranno in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni (uno ogni 15 alunni, uno ogni due alunni portatori di handicap, fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi). Comunque gli accompagnatori non possono essere mai inferiori a due. Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

#### **Art. 52 - Parte economica**

Tutte le attività extra scolastiche sono finanziate dalle famiglie che raccoglieranno le quote e le verseranno sul conto dell'Istituto. L'azienda dei trasporti Ditta dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio sarà annullato e le quote versate saranno integralmente rese alle famiglie degli alunni. All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, non potrà essere restituita la quota perché essa viene versata all'azienda all'atto della prenotazione.

### **Art. 53 – Ammissione alla partecipazione alle visite guidate e gite d'istruzione**

Ciascun consiglio di classe ha la facoltà di valutare l'opportunità di far partecipare o meno uno o più studenti a visite guidate e gite d'istruzione particolarmente stancanti o complesse con la presenza di un familiare che possa, all'occorrenza, supportare l'azione educativa dei docenti. Ciascun consiglio di classe ha inoltre facoltà di valutare il particolare comportamento di qualche studente e il numero di note e/o sospensioni accumulate durante l'anno, al fine di decidere se la sua partecipazione ad una gita di istruzione può essere produttiva ovvero se può costituire un serio pericolo per l'alunno stesso e per i compagni. Al fine di tutelare l'incolumità degli studenti in questi specifici casi sarà disposta una riunione con la famiglia per l'analisi specifica del singolo caso e una decisione concordata.

## Titolo III - Capo V DISCIPLINA DELLE ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

### **Art. 54 - Iscrizioni**

Questo Istituto accetta le domande di iscrizione in relazione alla capienza delle aule, alle norme di sicurezza (affollamento – presidi antincendio), all'organico dei docenti assegnato annualmente alla scuola, al numero di classi autorizzate annualmente al funzionamento. Il dirigente, con proprio decreto, tenuto conto delle norme di sicurezza, della capienza effettiva delle aule, del numero delle aule deputate ad accogliere classi e sezioni di alunni, tenuto conto dell'organico assegnato, tenuto conto delle disposizioni dell'ASP e dei VVFF locali, indica ogni anno il numero degli alunni che possono essere accolti in ogni ordine di scuola. Tenuto conto che l'Istituto Vittorini ogni anno registra un numero di domande di iscrizione alle classi di tutti gli ordini di scuola di gran lunga superiore alla sua effettiva capienza, al fine di rispettare i termini di legge relativi al numero massimo di alunni che può accogliere è indispensabile che venga disposta una graduatoria degli alunni aventi titolo in relazione a criteri disposti dal Consiglio di Istituto. Ogni anno una commissione formata dai docenti della scuola valuterà i titoli di precedenza per ciascun bambino e stilerà la graduatoria degli ammessi. In caso di eccedenza del numero di domande in base ai posti disponibili, la precedenza di iscrizione tiene conto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi pubblici direttamente sulle domande di iscrizione e comunque prima del termine delle iscrizioni. I genitori che iscriveranno i loro figli presso questo Istituto, sottoscrivendo i moduli domanda sottoscriveranno e quindi accetteranno i criteri per la formulazione della graduatoria degli ammessi. Non può essere data priorità alle domande di iscrizione in ragione della data di invio delle stesse. In caso di parità di punteggio i più grandi prederanno i più piccoli.

### **Art. 55 - Criteri generali**

Le delibere del consiglio di Istituto in relazione ai criteri di accoglimento dei nuovi alunni nella scuola dovranno ispirarsi a principi etici e di cittadinanza irrinunciabili.

Hanno diritto prioritario ad essere accolti nella scuola gli studenti che già frequentano regolarmente la scuola e passano da un ordine all'altro (dall'infanzia alla primaria e dalla primaria alla secondaria).

Hanno diritto prioritario ad essere accolti i bambini diversamente abili certificati.

Hanno diritto prioritario ad essere accolti gli studenti le cui famiglie abitano nel quartiere Akradina.

Hanno diritto ad una precedenza i bambini i cui fratellini e sorelline frequentano già la scuola.

Hanno diritto ad una precedenza i bambini che abitano nei quartieri limitrofi (Tiche e Grottasanta): saranno ammessi in relazione alla vicinanza chilometrica alla scuola.

Hanno diritto ad una precedenza i bambini i cui genitori lavorano nel quartiere Akradina.

Il consiglio di Istituto, tenendo conto dei suddetti principi attribuiranno, con specifica delibera, un punteggio a ciascuno dei criteri su esposti e specificheranno meglio, se è il caso, i criteri per l'accoglimento nei singoli ordini di scuola al fine di consentire alla scuola di stilare le graduatorie e individuare gli ammessi alla frequenza.

#### **Art. 56 - Criteri la formazione delle sezioni/classi**

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, il dirigente istituisce 3 gruppi di lavoro formati dai docenti dei tre ordini di scuola, con il compito di esaminare e definire i profili degli alunni per livelli di competenze, di individuare gli alunni con DSA, quelli con problemi specifici caratteriali/emotivi e quelli con problemi di incompatibilità pregressa con i compagni. Ciò al fine di disporre la collocazione dei suddetti studenti in maniera strategica nelle classi. Tutti gli altri studenti, suddivisi per sesso e per livello di competenza, saranno sorteggiati pubblicamente e assegnati alle classi.

I criteri di formazione delle classi prevedranno una equilibrata distribuzione di alunni di sesso maschile e femminile; una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili o con DSA o casi problematici; una distribuzione equilibrata di alunni stranieri; il numero massimo di 25 unità per classe (o comunque in base alla cubatura dell'aula); la re-iscrizione nella medesima sezione di eventuali alunni ripetenti, laddove possibile in base al numero degli alunni già frequentanti.

Per le bambine e i bambini che entrano per la prima volta nella scuola dell'infanzia non potrà essere disposta alcuna suddivisione per fasce in quanto non si conoscono, non avendo mai frequentato la scuola. Saranno previsti direttamente i sorteggi pubblici.

**Saranno accolte segnalazioni e richieste (incompatibilità disagi, problematicità) esplicitate esclusivamente da parte dei docenti, motivate dal punto di vista didattico e pedagogico.** Non potranno essere prese in considerazione richieste di inserimento in sezioni specifiche o con specifici compagni da parte delle famiglie. Dopo l'effettuazione dei sorteggi pubblici non sarà presa in considerazione alcuna richiesta di cambio classe, nemmeno se consensuale tra famiglie.

## TITOLO IV SCELTE DIDATTICHE

### **Art. 57 – Autonomia e competenza didattica**

Il collegio dei docenti, formato da tutti i docenti che insegnano nella scuola a tempo indeterminato e determinato, è l'Organo Collegiale deputato alle scelte didattiche. I docenti sono autorevoli professionisti che hanno alte e specifiche competenze educative. Le scelte didattiche operate dal Collegio, in sede plenaria e dai singoli docenti a seguito della loro libertà didattica non possono essere sindacate o criticate se in linea con quanto stabilito dalle Indicazioni Nazionali, dalla psicologia, pedagogia e didattica moderne.

Nell'ambito di questa autonomia ciascun docente o team di docenti o consiglio di classe sceglie le metodologie più adeguate ai singoli casi trattati e alla tipologia di insegnamento da affrontare. La scelta dei contenuti e delle attività didattiche avviene collegialmente dai docenti riuniti per dipartimenti disciplinari e così anche le verifiche e le valutazioni: esse seguono criteri comuni stabiliti e concordati a monte dal gruppo docente.

Il processo d'insegnamento e di apprendimento è teso a promuovere la formazione e lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni/allievi. La Scuola utilizzerà le conoscenze e le competenze professionali dei docenti, si avvarrà della collaborazione delle famiglie, delle istituzioni, degli Enti per assicurare a tutti gli allievi una preparazione culturale e professionale idonea ad inserirli senza difficoltà sia nel processo produttivo sia nel tessuto della società.

### **Art. 58 - Azione didattica**

L'azione didattica-formativa dell'istituto è mirata a favorire il processo di sviluppo della persona e della personalità dell'alunno/allievo.

I principi ispiratori e promotori dell'azione didattica sono fissati nel Piano dell'Offerta Formativa nel quale sono indicati:

- a) i caratteri, il tipo, i modi e le modalità della programmazione;
- b) i criteri operativi, le metodologie e le strategie;
- c) i criteri di valutazione.

L'attività didattica curricolare è comune e concordata per tutte le classi presenti nell'istituto nel rispetto delle linee generali indicate dai programmi ministeriali vigenti e dell'Autonomia Scolastica.

Alle attività didattiche vengono assegnati, di norma, almeno 200 giorni per anno scolastico.

Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività didattico - educative, individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra diversi ordine e gradi, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni/allievi.

L'adozione dei libri di testo e l'acquisto degli strumenti didattici sono dettati dalla validità culturale degli stessi, dalla loro funzione educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

Nell'assegnare i compiti da svolgere a casa, il docente non obererà di lavoro gli alunni/allievi per lasciare loro il tempo di svolgere altre attività.

### **Art. 59. Attività di recupero, sostegno e approfondimento**

Sono programmate dai docenti o dai Consigli di classe e si svolgono a diversi livelli:

- a) attività di classe programmate da ciascun docente durante il normale svolgimento delle lezioni;
- b) attività guidate dal docente e svolte in modo autonomo dagli allievi oltre il normale orario delle lezioni, individualmente o in gruppi, sotto forma di compiti, esercizi, ricerche, approfondimenti (studio assistito);



- c) attività di recupero e approfondimento durante almeno due “pause didattiche” durante l’anno scolastico. Nelle pause didattiche i docenti non introdurranno nuovi argomenti di studio e ricerca ma potenzieranno e consolideranno negli studenti le competenze e le conoscenze pregresse.

Tali attività sono obbligatorie per quegli allievi il cui rendimento scolastico risulta deficitario in alcune discipline. Il Consiglio di classe, nel promuovere questa attività, può avvalersi della collaborazione dei genitori e può esonerare dalla frequenza dei corsi quegli allievi i cui genitori dichiarino di provvedere autonomamente al recupero delle lacune dei propri figli.

#### **Art. 60. Dipartimenti e commissioni**

Il Collegio dei docenti si articola in Dipartimenti, le cui funzioni sono illustrate nel POF e in Commissioni di lavoro. Entro il primo mese di attività, il Dirigente Scolastico, acquisite le proposte dei responsabili dei Dipartimenti, di Commissione e di Laboratorio, predisporrà un calendario di massima delle attività da sottoporre all’approvazione degli organi competenti per materia.

Ogni Dipartimento al suo interno può organizzarsi autonomamente approntando un organico piano operativo, può inoltre articolarsi al suo interno per materie specifiche, per classi.

È coordinato da un docente nominato dal Dirigente Scolastico. I Coordinatori dei consigli di Dipartimento sono anche responsabili dei laboratori e del materiale, che ad ogni dipartimento fanno capo (salvo nomina di responsabili specifici che nel caso dei laboratori diventano anche sub-consegnatari).

Nell’ambito dei Consigli di Dipartimento vengono posti a confronto gli orientamenti didattici e le esperienze dei docenti di una stessa materia o di materie affini “in verticale” (cioè dei tre ordini di scuola) e vengono studiati, valutati, corretti, potenziati i progetti e gli obiettivi oltre che le strategie metodologiche delle singole discipline, per operare in modo unitario ed uniforme.

Le Commissioni sono istituite ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e per il tempo necessario.

Normalmente esse hanno una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive. In taluni casi le commissioni sono permanenti e sono delegate dal Collegio dei Docenti a deliberare in sua vece, per far fronte con rapidità ad esigenze urgenti o molto specifiche. In altri casi sono costituite da gruppi di docenti che collaborano alla realizzazione di progetti didattici.

#### **Art. 61 - Trasparenza, efficienza, partecipazione**

L’istituto considera la trasparenza e l’efficienza nella progettazione e nella gestione delle proprie attività sia didattico-educative, sia amministrative, come condizione indispensabile necessaria per superare quella ritrosia di genitori ed allievi a partecipare alle gestioni sociali della scuola.

La Scuola sottoporrà a verifica la propria attività didattica e organizzativa sia per controllarne la validità e la funzionalità sia per vagliare eventuali proposte, opportuni suggerimenti tesi a migliorare l’organizzazione e la realizzazione dei progetti.

Favorirà inoltre, quelle attività extra-scolastiche che vedono la scuola quale centro di promozione culturale, civile sociale consentendo l’uso dell’edificio e delle attrezzature anche al di fuori dell’orario del servizio scolastico, compatibilmente con quanto disposto dalla normativa vigente.

#### **Art. 62 – Diritto degli studenti di avvalersi della cultura religiosa – Doveri di tutela di tutte le culture**

La Repubblica italiana, riconoscendo il valore della cultura religiosa e tenendo conto che i principi del cattolicesimo fanno parte del patrimonio storico del popolo italiano, continuerà ad assicurare, nel quadro delle finalità della scuola, l’insegnamento della religione cattolica nelle scuole pubbliche non universitarie di ogni ordine e grado. Nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei genitori, è garantito a ciascuno il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi di detto insegnamento. All’atto dell’iscrizione gli studenti o i loro genitori eserciteranno tale diritto, su richiesta dell’autorità scolastica, senza che la loro scelta possa dar luogo ad alcuna forma di discriminazione.

Per le manifestazioni a carattere religioso, se richieste dalla maggioranza delle famiglie attraverso il Consiglio di Istituto, è prevista la partecipazione delle classi e, ove siano presenti alunni obiettori, è lasciata loro la libertà di non adesione. In tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l’arco della manifestazione stessa. Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione.

**Art. 63 - Patto educativo di corresponsabilità**

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. I singoli regolamenti d'istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa del Patto. Nell'ambito delle prime due settimane d'inizio delle attività didattiche ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto dello studente e delle studentesse, del Piano dell'Offerta Formativa, dei regolamenti d'istituto e del Patto educativo di responsabilità.