MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIA
Istituto Comprensivo "G I O V A N N I X X I I I"
Largo dei Pini – 92022 CAMMARATA (AG)
Codice meccanografico: AGIC82700X – Telef. 0922 909106
E-MAIL: agic82700x@istruzione.it
Sito web: www.icgiovanni23esimo.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

A norma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416, presa conoscenza dei vari ordinamenti, della legislazione scolastica vigente, delle competenze dei vari organi collegiali, allo scopo di ricondurre ai fini educativi tutte le attività e i lavori della comunità scolastica e di meglio regolarne lo svolgimento, il Consiglio di Istituto delibera il presente Regolamento interno.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Funzioni del Consiglio d'Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE)

Il Consiglio d'Istituto ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica e la predisposizione del piano dell'offerta formativa. A questi si aggiungono: la deliberazione del programma annuale e del conto consuntivo, l'adozione del POF, l'adattamento del calendario scolastico, la formulazione del regolamento interno, la promozione dei contatti esterni.
La Giunta Esecutiva (GE) propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico (DS).

Art. 2 - Convocazione/Ordine del giorno del C d I

Il Consiglio d'Istituto si riunisce, ogni qualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedono, su convocazione scritta del Presidente.
L'ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dal Presidente sulla base della programmazione annuale delle attività e delle necessità della scuola e deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni
La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.
Di ogni seduta dell'organo collegiale deve essere redatto relativo verbale firmato dal presidente e dal segretario
L'avviso di convocazione ai genitori eletti sarà fatto pervenire tramite gli alunni o personalmente.

Art. 3 - Validità delle sedute e delle delibere del CdI

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consigliere che, senza un giustificato motivo, si assenta per tre volte consecutive alle sedute del Consiglio d'Istituto, sarà dichiarato decaduto dalla carica.

Art. 4 – Collegio Docenti

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, in particolare cura la redazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 5 – Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; il consiglio di interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti del plesso; il consiglio di classe nella scuola secondaria I° grado è costituito dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte dei vari consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione o classe parallela nel consiglio di intersezione e interclasse; quattro rappresentanti nel consiglio di classe).

Art. 6 – Regolamento degli organi collegiali a distanza

1. I Collegi docenti e i Consigli d'Istituto della presente Istituzione Scolastica, nonché tutti gli altri OO. CC., potranno svolgersi in modalità telematica, anche se è passato il periodo di emergenza sanitaria, ogni volta che se ne ravvisi la necessità, secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

2. Le riunioni - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica G Suite.

Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO. CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- **a.** visione degli atti della riunione;
- **b.** intervento nella discussione;
- **c.** scambio di documenti;
- **d.** votazione;
- **e.** approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare).

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO. CC. per deliberare sulle materie di propria competenza pur non essendo necessariamente impossibilitata la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Convocazione

1. Gli organi collegiali, non necessariamente in caso di impedimento per causa di forza maggiore, possono essere convocati con modalità online, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.
2. La convocazione delle adunanze degli OO. CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite Registro elettronico Nuvola e/o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google (o altro similare) di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

Svolgimento delle sedute

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso compilazione di due form (in ingresso e in uscita) inviati nel corso dell'incontro collegiale, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione, nel caso in cui tale rilevazione dovesse risultare complessa per l'elevato numero dei partecipanti (a.e. Collegio dei Docenti ecc.).

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo Google (o altro similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO. CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, o.d.g, i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione a

verbale.

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

In caso di richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente, le stesse dovranno pervenire al verbalizzante in modo tale che possa aggiungerle al verbale stesso.

Si procede, quindi, all'approvazione del verbale.

Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto

1. L'uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Consiglio di Istituto.

1. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con anticipo.

Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.

L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale ed inserita nel Registro dei verbali del Consiglio.

Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.

Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti del Consiglio sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.

Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online tramite appositi moduli all'uopo predisposti.

Collegio dei Docenti.

1. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto.

Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto.

Tutti i membri del Collegio sono tenuti a esprimere solo il proprio voto contrario o a palesare la propria astensione, adducendo opportuna motivazione.

L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

Qualora un decimo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Dirigente Scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei docenti per consentirne lo svolgimento.

Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria.

Può essere convocato un Collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a. Il collegamento in remoto non può avvenire dal luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
b. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di **privacy** ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:

dovranno usare cuffie e non audio in open.
Hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza.

Per tale motivo:

- Sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali.
- Sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

2. **La prenotazione degli interventi** avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare). Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli eventuali interventi devono avere **una durata massima di cinque minuti.**

   Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Dirigente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti

1. Gli OO. CC. di cui sopra possano essere convocati online sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

la convocazione in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite registro elettronico Nuvola e/o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

Riferimenti normativi

- Articolo 3 bis L. 241/1990
- Articolo 14, comma1, L. 241/1990
- Articolo 12 D. Lgs. 82/2005 e in particolare comma1 e comma 3 bis
- Articolo 45, comma1, D. Lgs 82/2005
- Articolo 73 comma2 del cosiddetto decreto "*Cura Italia*" D.L. 18 del 17/3/2020
- Nota 278 del 6 marzo 2020 e nota 279 dell'8 marzo 2020 ("*Nelle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione per le quali è stata disposta la sospensione delle attività didattiche, le riunioni degli organi collegiali e le assemblee mensili degli studenti, già calendarizzate potranno essere posticipate alla fine della fase di sospensione ovvero effettuate con modalità telematiche o in presenza*");
- DPCM 8 marzo 2020 all' articolo 1, lett. Q ("*sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto con particolare riferimento a strutture sanitarie e socio-sanitarie, servizi di pubblica utilità e coordinamenti attivati nell'ambito dell'emergenza COVID- 19, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato1lettera d), ed evitando assembramenti*");
- Proposta di modifica n. 73.2000 al DDL n. 1766. Approvato il 19 aprile 2020
- Art. 73 c. 2bis Decreto Cura Italia, convertito in Legge 24 aprile 2020 n. 27.

UN. ORARIA DELLE LEZIONI/VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI

Art. 7 Unità oraria delle lezioni

1. L'orario nel nostro istituto si articola su 5 giorni di lezioni.

2. In base al regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, DPR 275/99 , nell'art. 4 comma 2 si stabilisce, infatti, che le istituzioni scolastiche nell'esercizio della loro autonomia didattica possono regolare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni.

3.Nell'art.5 del medesimo regolamento si ribadisce la possibilità per le singole istituzioni scolastiche di attuare una flessibilità oraria funzionale alle esigenze didattiche.

4.Nell'art. 5 comma 3 oltre alla possibilità per le singole istituzioni scolastiche di attuare una flessibilità oraria funzionale alle esigenze didattiche si stabilisce, infatti, che: "L'orario complessivo del curricolo e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie."

5.A differenza degli altri due ordini per la scuola Primaria il Collegio dei Docenti per esigenze e necessità didattiche ha deliberato la riduzione dell'unità oraria da 60 minuti a 55 minuti.

6.In riferimento all'art. 28 comma 7 del CCNL 2006/2009 sussiste l'obbligo di recuperare le ore di lezione non svolte sia per i docenti, sia per gli studenti.

Art. 8 – Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc…).

2. Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

3. Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Art.9 - Entrata/uscita degli alunni

I docenti devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima che cominci la propria lezione e avvisare entro le ore 8.00 il Dirigente Scolastico quando, per legittimo impedimento, non possono assicurare la loro presenza.

Scuola dell'infanzia.

1. I genitori, affidano i bambini direttamente ai docenti.

2. Eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con le insegnanti di classe.
3. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini.
4. All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti delegati.

Scuola primaria.

1. Al suono della campana gli alunni si recano nelle classi dove sono accompagnati dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni.
2. Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori scolastici.
3. All'uscita i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino al portone e sono consegnati ai genitori o ad un adulto delegato ad eccezione degli alunni del plesso Panepinto che sono accompagnati al pulmino.

Scuola secondaria I grado.

1. All'uscita gli alunni devono essere accompagnati fino alla porta della scuola. E' opportuno che il docente, una volta verificato che tutti gli alunni siano usciti dalla classe, preceda la fila per evitare che gli studenti corrano verso l'uscita.

Art. 10 – Cambio dell'ora

1. Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva.
2. Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi o di recarsi ai servizi.
3. I docenti a fine servizio (anche ora buca) attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe.

Art. 11 – Intervallo

1. La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti (per la scuola secondaria I grado è responsabile il docente della terza e della quinta ora di lezione).
2. La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe al personale ATA (i collaboratori scolastici sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi).
3. È opportuno che durante l'intervallo i docenti tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio rimanendo nelle vicinanze della porta della classe.
4. È vietato agli alunni, durante l'intervallo, prelevare cibi e bevande dal distributore automatico.
5. Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta, le ragazze escono in coppia; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione e dell'ora successiva all'intervallo.

Art. 12 – Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi.

Art. 13 – Assenze, giustificazioni

1. Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate, in forma scritta, dal genitore (o

da chi ne fa le veci) e verificate dal docente in servizio alla prima ora tramite R.E.

2. In caso di mancata giustificazione, l'alunno è ammesso in classe, ma deve giustificare il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe; dopo il terzo giorno la scuola provvede a informare la famiglia della dimenticanza.
3. Per le assenze causate da malattia, oltre il decimo giorno, è necessario, per essere riammessi, esibire il certificato medico.
4. Gli alunni che per giustificato motivo dovranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni, lo potranno fare solo se prelevati da uno dei genitori, da chi ne esercita la patria potestà o da una persona delegata dai genitori e autorizzati dal Capo d'istituto o dai collaboratori.
5. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvederà a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informerà le Autorità Civili competenti.

Art. 14 - Ingressi posticipati e Uscite anticipate/ Ritardi

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Nel caso in cui i genitori richiedano l'uscita anticipata del proprio figlio, dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto o avviso sul diario, e ritirare l'alunno personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta.

Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica. Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte della scuola a partire dal momento del ritiro.

In caso di grave indisposizione di un alunno, sarà cura dell'insegnante di classe avvertire telefonicamente la famiglia, perché provveda in merito. A questo scopo ogni alunno dovrà avere nel proprio diario i numeri telefonici di reperibilità dei famigliari.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di classe informerà per iscritto la famiglia.

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: personalmente, per iscritto o R.E.

Se le assenze per malattia superano i 10 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile il certificato medico. Nel caso in cui questo non venga presentato, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il Dirigente Scolastico che prenderà contatto con l'interessato.

In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Anche per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite R.E. e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di

lezione l'insegnante che verificherà l'avvenuta richiesta di giustificazione sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo tramite il libretto.

Art. 15 – Esonero Educazione fisica

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di **Educazione fisica** è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 16 - Strumenti di comunicazione

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati o tramite R.E. Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.
Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

Art. 17 - **Incontri Scuola-Famiglia**

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi

Art. 18 - Sciopero e assemblee sindacali

In caso di sciopero e partecipazione ad assemblee sindacali degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

Art. 19 - Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

Potranno essere distribuiti agli alunni solo i materiali informativi provenienti dall'Ente Locale,

dalla Parrocchia, dagli uffici della Pubblica Istruzione e delle ASL di competenza. Altre diffusioni dovranno essere preventivamente essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 20 – Intervento di esperti nella scuola

1. È possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei Docenti o quando se ne ravvisi la necessità e l'urgenza senza delibera del Collegio dei Docenti a cui si chiederà successivamente.

2. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non solleva l'insegnante dalla

responsabilità della conduzione delle attività promosse.

Art 21 - Gestione dei materiali didattici - Biblioteca - Aula Informatica

1. L'uso dei materiali didattici e della biblioteca è consentito ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
2. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
3. Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli e consegnarli dopo l'uso (in modo particolare il portatile che si utilizza per la compilazione del registro elettronico).
4. Gli insegnanti che accedono all'aula informatica devono controllare l'orario previsto dai responsabili, accordandosi con loro per eventuali modifiche e/o integrazioni.
5. Gli alunni possono usufruire dell'aula informatica solo se è presente un insegnante.
6. Tutti coloro che accedono all'aula informatica sono tenuti a rispettare le regole vigenti per il corretto uso delle apparecchiature.

SALUTE E SICUREZZA

Art. 22– Accesso all'edificio scolastico

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici esclusa quella in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto (sede centrale).
3. Al termine delle lezioni non è più consentito l'accesso ai locali dell'edificio scolastico ad eccezione della sede, limitatamente all'accesso agli Uffici Amministrativi.

Art. 23 – Accesso ai genitori

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o nel primo giorno delle lezioni sia alla scuola Primaria che Secondaria.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni della scuola secondaria I grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 24 - Regolamento Sicurezza

1. Ai sensi del D.L.vo 626/94, successivamente integrato dal D.M 382/98, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.
7. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche se non reperibili al proprio interno.

Art. 25 - Trattamento dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.
Il personale di Segreteria non è autorizzato a fornire dati personali (indirizzi, numeri telefonici) di docenti, genitori, ecc.

Art. 26 - Polizza assicurativa

L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.
L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 27 – Infortunio/malore/Malattie infettive

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. In situazione di emergenza ci si rivolge al Pronto Soccorso.

Art. 28 – Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e autorizzazione dell'ASL (Servizio Medicina Preventiva delle Comunità). I farmaci saranno somministrati dal docente di classe o, possibilmente da coloro che hanno seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del DL 626/94. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

Art.29- Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Le visite d'istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni.
2. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativa-didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del consiglio di classe e al D.S.
3. I viaggi d'istruzione di alunni e docenti di una o più classe che si protraggono oltre il normale orario scolastico devono essere sottoposti per il parere all'esame del Consiglio D'Istituto.
4. Ai viaggi d'istruzione devono possibilmente partecipare tutti gli alunni della classe, per i meno abbienti possono essere previsti contributi da parte della scuola.
5. Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno se non autonomi. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi, un accompagnatore ogni 15 alunni.

SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 30 - Laboratori

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio/aula, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio 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 obbligatoriamente fuori dell'orario di funzionamento della scuola.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. 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 dame tempestiva comunicazione al docente referente.

Art. 31 - Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori/LIM

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi previa prenotazione.
Nelle classi dell'Istituto Comprensivo sono posizionate Lavagne Interattive Multimediali (LIM). La lavagna interattiva multimediale è un dispositivo elettronico avente le dimensioni di una tradizionale lavagna didattica, sul quale è possibile disegnare usando dei pennarelli.
Tipicamente è collegata ad un personal computer, del quale riproduce lo schermo. Permette quindi di mantenere il classico paradigma didattico centrato sulla lavagna, estendendolo con l'integrazione di multimedia, l'accesso ad internet e la possibilità di usare software didattico in modo condiviso.
L'utilizzo della LIM in classe avviene sempre sotto il diretto controllo del docente che avrà cura lla fine delle lezioni di spegnere il dispositivo.

Art. 32 - Fotocopie e stampe

Il materiale da fotoriprodurre deve essere consegnato al personale addetto.

Art. 33 – Uso dei mezzi di comunicazione

Telefono. L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è consentito ai docenti e agli alunni solo in caso di effettiva necessità.

Telefoni cellulari.

1. I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007).
2. Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui non autorizzate (Direttiva 104, novembre 2007).
3. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro.
4. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo.
5. I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto.
6. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

Art. 34 – Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

1. La concessione dei locali scolastici non deve comportare limitazioni alle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative dell'Istituto.
2. I locali possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, senza fini di lucro.

Art.35 - Pubblicizzazione degli atti

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo online dell'Istituzione scolastica.

2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, sono a disposizione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241\90 (trasparenza degli atti amministrativi).
3. Le convocazioni formali degli Organi Collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria e assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.
4. Seconda quanto previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici", i genitori possono richiedere copia della Carta stessa, del "Piano dell'Offerta Formativa", della "Pianificazione educativo-didattica" e del presente "Regolamento d'Istituto" avanzando formale richiesta alla Segreteria e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti.

Art.36 - Procedure dei reclami

1. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e

reperibilità del proponente.

2. Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 30 giorni.
3. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 37 – NORMA FINALE

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.
Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.
Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del CdI congiuntamente alla convocazione del medesimo e deve essere approvato dallo stesso organo.

Il Dirigente Scolastico

Prof. *Giuseppe Baldo*

8.

5.