ISTITUTO COMPRENSIVO "N. BOTTA"
Via E. Fermi 4, 90015 Cefalù (PA) – Tel. 0921 421242
Mail: paic8aj008@istruzione.it PEC: paic8aj008@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 82000590826 - Codice meccanografico: PAIC8AJ008

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DELL'I.C. "N. BOTTA" CEFALÙ

PREMESSA

La scuola è luogo di apprendimento, di formazione della persona. Persegue obiettivi culturali ed educativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La scuola fonda il suo Progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni Insegnante - alunno e sull'interazione tra famiglia e scuola condividendone gli intenti educativi. La vita della comunità scolastica si basa sull'accoglienza, sull'inclusione, sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. La comunità scolastica, interagendo con le altre istituzioni che operano nel territorio, promuove ogni iniziativa tesa a sviluppare nell'alunno una conoscenza della realtà che lo circonda.

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Articolo 1
Il Consiglio di Istituto
Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.
Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.
È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.
Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.
Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Articolo 2
Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
Il C.I.S. è convocato dal presidente.
Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.
L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva
A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.
I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla

presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.
La convocazione del Consiglio e le delibere approvate devono essere rese pubbliche attraverso modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Articolo 3
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Articolo 4
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado) con carattere esplorativo e consultivo

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.
Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.
Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Articolo 5
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.
È istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti. Ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal consiglio di istituto
- Due rappresentanti dei genitori per il primo ciclo di istruzione
- Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del Dirigente Scolastico, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In questo caso il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Articolo 6
Organo di garanzia
(DPR 249/98) – (DPR 235/07)

È composto dal Dirigente Scolastico, dadue docenti e due genitori eletti per le rispettive componenti nelle elezioni del Consiglio d'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico (o suo delegato).
Dura in carica un triennio.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso a quest'organo da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. L'esito del ricorso va comunicato entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

Articolo 7
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE
Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16/04/1994).
I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita, tranne per motivata convocazione urgente e straordinaria.
Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE
Scuola primaria

Il Consiglio di classe e d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.
I rappresentanti dei genitori dei Consigli classe sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno scolastico.
Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.
Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.
Il Consiglio di classe e di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, tranne per motivata

convocazione urgente e straordinaria, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.
La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori
I Consigli di classe e di interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.
Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
Le decisioni vengono assunte. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di classe e di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei Docenti, dal Dirigente Scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE
Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16 /04/1974.
Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16/04/1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16/04/1994).
I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.
Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione.
I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16/04/1994 articolo 5 comma 8.

Modalità delle sedute degli Organi collegiali

- Questa Istituzione Scolastica nel recepire quanto stabilito nel nuovo CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019/2021: "Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; " si riserva di svolgere la programmazione della

Scuola Primaria e dell'Infanzia e le sedute degli Organi Collegiali non deliberanti in modalità a distanza.

- Sempre per quanto scritto al punto sopra, gli incontri GLO (gruppi di lavoro operativo per l'inclusione) si svolgono in modalità a distanza, salvo casi eccezionali.

II. DOCENTI
Articolo 8
Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo superiore ai 10 minuti di un alunno occorre annotarlo sul registro; ritardi ripetuti vanno attenzionati ai genitori e alla presidenza.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore o il delegato dovrà compilare apposito modulo.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte e i compiti assegnati.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Di norma la ricreazione si svolge all'interno delle rispettive classi.
- Non bisogna mai lasciare incustoditi gli alunni e in caso di ritardo o di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula, la classe deve essere sorvegliata da personale docente disponibile o da un collaboratore scolastico.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita e, nella Scuola Primaria e dell'Infanzia, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati che non possono essere più di quattro.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e delle disposizioni emanate sulla vigilanza e sicurezza e devono sensibilizzare gli alunni su tali tematiche.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al responsabile di plesso.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti tramite RE o fonogramma.
- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche. I colloqui programmati si svolgeranno in spazi adeguati.
- Le comunicazioni relative a tutto il personale e alla comunità scolastica (convocazione dipartimenti, collegio docenti, consigli di classe...) vengono pubblicate sul sito della scuola o tramite registro elettronico e posta istituzionale con dominio@icbottacefalu.edu.it. Pertanto, vista la normativa sulla dematerializzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione, il personale è tenuto a consultare giornalmente la mail, il sito internet e la bacheca del registro elettronico. E' oggetto di contratto di istituto la definizione dei tempi di disconnessione. Sul sito della scuola, sono pubblicati materiali e documentazione utile che ciascun dipendente avrà cura di conoscere, fra i quali, in particolare, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto, il codice disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti, note informative relative alla sicurezza.
- Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- Durante l'orario di lavoro i docenti possono utilizzare i telefoni cellulari e quelli della scuola esclusivamente per motivi d'ufficio.
- Ove richiesto i docenti devono avvisare le famiglie, anche per tramite dei rappresentanti di classe, circa le attività didattiche e/o il funzionamento della scuola tramite diario e RE.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile e comunque il docente è tenuto ad attendere l'arrivo del collega dell'ora successiva. Qualora l'attesa si prolungasse il docente potrà richiedere l'intervento del collaboratore scolastico.
- All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie il piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative annuali.
- I docenti devono indossare abbigliamento decoroso e consono alle attività svolte.
- I docenti non possono accogliere in classe alunni con prognosi medica. Si rimanda nello specifico all'appendice N. 16 del presente regolamento.
- Ad inizio anno i docenti devono prendere visione delle specifiche circolari relative alla vigilanza e alla sicurezza.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO
Articolo 9
Doveri del personale amministrativo

- L'assegnazione del personale amministrativo agli uffici è determinata dal Dirigente Scolastico tenendo conto del Piano predisposto dal DSGA.
- Per i criteri si rimanda al documento della contrattazione integrativa d'istituto.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il

processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La rilevazione delle presenze per il personale ATA avverrà mediante lettura del cartellino magnetico (BADGE).
- Il personale amministrativo deve archiviare i documenti di propria pertinenza e tenere ordinate le pratiche e il luogo di lavoro.
- Il personale amministrativo deve riporre dentro gli armadi o le cassettiere chiuse a chiave i documenti, con particolare attenzione a quelli contenenti dati sensibili.
- In caso di assenza dei colleghi il personale dovrà provvedere al disbrigo delle pratiche urgenti anche se non inerenti al proprio carico di lavoro.
- Il personale amministrativo deve indossare abbigliamento decoroso e consono alle attività svolte.
- Ad inizio anno il personale amministrativo deve prendere visione delle specifiche circolari relative alla sicurezza.
- Le comunicazioni relative a tutto il personale e alla comunità scolastica (convocazione dipartimenti, collegio docenti, consigli di classe...) vengono pubblicate sul sito della scuola o tramite registro elettronico e posta istituzionale con dominio@icbottacefalu.edu.it. Pertanto, vista la normativa sulla dematerializzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione, il personale è tenuto a consultare giornalmente la mail, il sito internet e la bacheca del registro elettronico. E' oggetto di contratto di istituto la definizione dei tempi di disconnessione. Sul sito della scuola, sono pubblicati materiali e documentazione utile che ciascun dipendente avrà cura di conoscere, fra i quali, in particolare, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto, il codice disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti, note informative relative alla sicurezza.

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 10

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- Ad inizio anno i collaboratori scolastici devono prendere visione delle direttive sulle misure organizzative concernenti la vigilanza sugli alunni e la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è determinata dal Dirigente Scolastico tenendo conto del Piano predisposto dal DSGA.
- Per i criteri si rimanda al documento della contrattazione integrativa d'istituto.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona o reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La rilevazione delle presenze per il personale ATA avverrà mediante lettura del cartellino magnetico (BADGE).
- Il personale in servizio all'ingresso deve assicurare la costante presenza durante l'entrata e l'uscita degli alunni.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Direttore S.G.A. e al referente di plesso.

- Comunicano immediatamente al referente di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula.
- Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei discenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Sorvegliano le uscite esterne durante i momenti di maggiore afflusso degli alunni.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.
- Durante l'orario di servizio non si possono allontanare dalla postazione di lavoro tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o suoi delegati.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola.
- Accolgono il genitore o il delegato dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore o il delegato.
- Ogni collaboratore ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai collaboratori tramite RE. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del Piano di Evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- I collaboratori scolastici devono indossare abbigliamento decoroso e adeguato alle attività svolte.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

a) Che tutte le luci siano spente.
b) Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.
c) Che siano chiuse le porte, le finestre e serrande delle aule, le finestre e le serrande della scuola.
d) Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
e) Che non vi sia nessuno bloccato in ascensore.
f) Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
g) I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte.

- Le comunicazioni relative a tutto il personale e alla comunità scolastica (convocazione dipartimenti, collegio docenti, consigli di classe...) vengono pubblicate sul sito della scuola o tramite registro elettronico e posta istituzionale con dominio@icbottacefalu.edu.it. Pertanto, vista la normativa sulla dematerializzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione, il personale è tenuto a consultare giornalmente la mail, il sito internet e la bacheca del registro elettronico. E' oggetto di contratto di istituto la definizione dei tempi di disconnessione. Sul sito della scuola, sono pubblicati materiali e documentazione utile che ciascun dipendente avrà cura di conoscere, fra i quali, in particolare, il Piano Triennale

dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto, il codice disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti, note informative relative alla sicurezza.

V. ALUNNI

Articolo 11

Norme di comportamento e doveri degli alunni

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a portare quotidianamente tutto il materiale scolastico occorrente. È eccezionalmente consentito, durante le ore di lezione, farsi recapitare il materiale scolastico e/o merendine dimenticati a casa.
- Gli alunni non sono autorizzati ad usare l'ascensore. Solo un adulto, docente o collaboratore scolastico, può accompagnare gli alunni, in caso di necessità. L'ascensore può essere usato anche da chi è in temporanea difficoltà fisica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del collaboratore di plesso e presentazione di certificato medico.
- Ogni alunno deve presentarsi a scuola vestito in modo adeguato all'ambiente.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
- Durante le ore di lezione non è consentito uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola dovranno risarcire i danni.
- Nei giorni in cui è prevista l'attività motoria (eccetto gli esonerati), è obbligatorio per gli alunni venire a scuola in tuta e scarpe da ginnastica; quindi, è vietato far eseguire attività motoria agli alunni sprovvisti di DPI o che indossino collanine, orecchini, piercing o anelli con profili taglienti.
- L'alunno è tenuto a consegnare all'insegnante della prima ora il proprio cellulare, qualora ne sia in possesso; è fatto divieto di utilizzo anche per fini educativi e didattici del telefono cellulare, salvo lo stesso non sia previsto nel PDP o nel PEI o per documentate e oggettive

condizioni personali autorizzate. Nel caso in cui un alunno lo esibirà o ne farà uso senza previa autorizzazione, si applicherà specifica sanzione disciplinare.

- Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può fare incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati (secondo quanto indicato nello specifico regolamento).
- Agli alunni è vietato introdurre a scuola sostanze chimiche e materiali non autorizzati.
- Si rimanda al regolamento di disciplina per la descrizione delle infrazioni e per la relativa applicazione delle sanzioni da irrogare agli alunni in base alla gravità delle infrazioni.

Articolo 12
Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa (secondo le condizioni contrattuali della polizza). Ogni infortunio deve essere segnalato, utilizzando l'apposita modulistica, immediatamente dopo l'accaduto, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. Il docente annoterà contestualmente l'accadimento anche sul RE. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Articolo 13
Vigilanza sugli alunni

- Le porte degli edifici scolastici e i cancelli esterni, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio sono responsabili i collaboratori scolastici.
- Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria, che andranno personalmente consegnati a genitori, tutori o maggiorenni delegati per un massimo di 4 deleghe.
- Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dai collaboratori scolastici o dai docenti. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità dei collaboratori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.
- La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, etc…) anche quando la scolaresca

riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi (salvo attività diversamente regolamentate e autorizzate dal Consiglio di classe, dal Dirigente Scolastico e dai genitori); tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

- La vigilanza sugli alunni con disabilità, fuori dall'aula, per brevi momenti può competere, in assenza del docente, al collaboratore scolastico presente e delegato alla vigilanza degli spazi assegnati.
- In merito all'intervento dell'ASACOM si rimanda alla convenzione annuale di affidamento del servizio da parte dell'ente locale alla cooperativa assegnataria.
- Durante la ricreazione, che si svolge in classe, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dai collaboratori scolastici che dovranno essere presenti nelle aree adiacenti alle classi e ai servizi igienici. La ricreazione deve essere organizzata e vissuta come momento educativo che estende il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.
- La merenda nei plessi dell'I.C. "N. Botta" è così organizzata:

PLESSO	**INIZIO**	**FINE**
Borsellino	9:45	10:05
Falcone	14:10	14:30
Loi	9:45	10:05
Botta/ Spinuzza		
Classi I - II - III - Lunedì, Mercoledì, Venerdì	9:50	10:00
Classi I - II - II - Martedì, Giovedì	9:50 11:50	10:00 12:00
Classi IV - V - Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì	9:50 11:50	10:00 12:00
Classi IV - V - Venerdì	9:50	10:00
Porpora		
Classi TN tutti i giorni	10:50	11:00
Classi TP - Lunedì, Mercoledì, Venerdì	10:50	11:00
Classi TP - Martedì e Giovedì (in attesa dell'attivazione del servizio mensa)	10:50 14:00	11:00 15:00

Gratteri		
Infanzia	10:15	10:35
Primaria	10:30	10:40
Secondaria	10:50	11:00

- Il tempo scuola dedicato alla mensa deve essere organizzato e vissuto come momento educativo che estende il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche. Dopo la consumazione del pasto in refettorio, gli alunni potranno recarsi in cortile sotto il controllo del docente fino al termine dell'ora. (vedasi Appendice 14 Regolamento Mensa scolastica)
- In attesa dell'insegnante di classe o del supplente, nel caso della prima ora, la vigilanza è demandata al collaboratore scolastico.
- Per la scuola dell'Infanzia e Primaria gli alunni saranno consegnati ai genitori e / o delegati, in caso di ritardo da parte dei genitori i docenti aspetteranno 5 minuti e poi consegneranno gli alunni ai collaboratori scolastici che vigileranno dai 5 minuti fino a 30 minuti; trascorso questo tempo si attiveranno le Forze dell'Ordine.
- Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni (circolare interna n. 8 del 09/09/2025). L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari agli Enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.
- Per ulteriori disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni e sicurezza nei luoghi di lavoro e responsabilità/obblighi del personale docente/ATA si rimanda alla circolare specifica allegata al presente regolamento e pubblicata sul sito istituzionale.

Articolo 14
Regolamentazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate

- L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.
- Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

- Il docente della prima ora deve controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Nel caso in cui l'assenza per motivi di salute è superiore a 10 giorni (festività comprese) deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora l'assenza sia sempre superiore a 10 giorni (festività comprese) e sia dovuta a motivi personali e/o familiari deve essere giustificata da entrambi i genitori, o chi ne fa le veci, attraverso un'autocertificazione attestante i motivi dell'assenza.
- Le giustificazioni e i certificati medici senza diagnosi devono essere inseriti all'interno di una busta conservata in classe. I certificati medici con diagnosi vanno consegnati dai docenti, nel rispetto della normativa sulla privacy, al collaboratore scolastico che avrà cura di rimetterli ai Coordinatori dei plessi e/o al Dirigente Scolastico che ne curano la conservazione per ciascuna classe.
- Le assenze possono essere giustificate tramite registro elettronico entro 10 giorni o, eccezionalmente, in forma cartacea attraverso libretto di giustificazione vidimato dalla segreteria.
- In caso di malore e/o infortunio, qualora il genitore prelevi autonomamente il/la proprio/a figlio/a dovrà rilasciare specifica dichiarazione che sarà suo onere condurlo/a al pronto soccorso o dal medico di famiglia.
- In caso di ritardo l'alunno deve essere comunque ammesso in classe specificando l'orario di ingresso sul registro di classe.
- Nella scuola dell'Infanzia e Primaria, i collaboratori scolastici annotano su apposito registro le entrate in ritardo e le richieste di uscite anticipata.
- In caso di entrata in ritardo (superiore ai 10 minuti) o di uscita anticipata, il collaboratore scolastico fornirà al genitore/delegato il modulo dove apporre la propria firma e successivamente accompagnerà/preleverà l'alunno in/dalla classe. Il modulo verrà consegnato al docente.
- In caso di necessità l'alunno deve essere prelevato personalmente da un genitore o da una persona maggiorenne con delega scritta e convalidata da copia conforme di documento di identità personale del delegante e del delegato ove non presente autorizzazione permanente depositata in ufficio.
- I bambini della scuola dell'Infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento del Dirigente Scolastico.
- Per quanto riguarda le assenze superiori ai 15 giorni per motivi non di salute o annunciate preventivamente, si rimanda all'appendice N. 15 del presente regolamento, circolare n. 19 del 12/09/2025 e circolare interna n. 33 (elusione dell'obbligo scolastico) del 16/09/2025.
- Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte orario salvo deroghe approvate annualmente dal collegio dei docenti e dal consiglio d'Istituto.

L'uscita anticipata e/o **l'entrata posticipata** degli alunni, in caso di assenza dei docenti, avvengono **solo ed eccezionalmente nei casi in cui la scuola si trovi impossibilitata in qualsiasi modo alla sostituzione del docente assente** e richiedono obbligatoriamente

l'autorizzazione dei genitori o tutori, tramite registro elettronico o avviso scritto sul diario che deve essere firmato e controllato dal docente della prima ora del giorno di uscita anticipata.

1. **Comunicazione della scuola:** L'assenza del docente DEVE ESSERE nota in anticipo. La scuola dispone una comunicazione nella sezione PERMESSI (per chi usa l'App sul cellulare la sezione è AUTORIZZAZIONI) del Registro di classe sul RE,chiedendo alle famiglie un'autorizzazione preventiva per l'uscita/entrata entro il giorno precedente.

2. **Autorizzazione tramite registro elettronico:** La famiglia autorizza tramite il registro elettronico, digitando il PIN (già in uso per la giustificazione delle assenze).

3. **Diario alunno:** In assenza di strumenti elettronici o di mal funzionamento delle credenziali, si RICHIEDE la firma sul diario dell'alunno in calce all'avviso dell'uscita anticipata/entrata posticipata da fare visionare al docente della prima ora del giorno di uscita/entrata.

VI. GENITORI
Articolo 15
Indicazioni

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.
- Le comunicazioni da parte della Presidenza ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola o avvisi tramite RE.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, oltre a quelli collegialmente programmati, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento obbligatoriamente fuori da quello di servizio. In casi urgenti, o per segnalare situazioni particolari, si invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, tramite RE e/o sito istituzionale, accompagnata dalla firma di presa visione da parte di uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
- I genitori devono dichiarare tempestivamente eventuali intolleranze alimentari e allergie dei propri figli.
- Per la piena attuazione del principio della bigenitorialità si rimanda all'appendice numero 24 del presente regolamento d'istituto.

- Il genitore deve dichiarare tempestivamente alla scuola tramite formale documentazione un'eventuale variazione della potestà genitoriale da trasmettere via PEC (paic8aj008@pec.istruzione.it) o consegnare personalmente all'ufficio alunni.
- I rapporti scuola-famiglia vengono più dettagliatamente declinati nel **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** che viene allegato al presente regolamento.

VII. MENSA
Articolo 16

- **Si rimanda all'apposito regolamento in Appendice numero 14.**

VIII. PALESTRE E AULE DIDATTICHE ATTREZZATE (Laboratori)
Articolo 17

- Gli alunni che si recano in palestra o nelle aule didattiche attrezzate devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante di educazione fisica. Particolare attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva e verrà segnalato qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
- Al collaboratore scolastico incaricato è affidato all'inizio di ogni anno scolastico un registro nel quale i docenti prenotano l'uso dell'aula didattica attrezzata e successivamente appongono la firma per la consegna della stessa, indicando la classe, le attività svolte ed eventuali criticità riscontrate.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- Gli alunni possono usare le aule didattiche attrezzate solo se accompagnati da un docente.
- Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
- Le responsabilità inerenti all'uso delle aule didattiche attrezzate, 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.
- Le aule didattiche attrezzate devono essere lasciate in perfetto ordine.

Articolo 18
Utilizzo della strumentazione musicale

L'utilizzo della strumentazione musicale in dotazione alla scuola è autorizzato da un docente responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 19
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico i docenti di educazione fisica responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica.
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- Per l'utilizzo della palestra da parte di terzi **si rimanda all'apposito protocollo d'intesa con l'Ente locale**.

IX. DISPOSIZIONI DI SICUREZZA
Articolo 20

È fatto divieto in ogni momento della vita della scuola, negli ambienti dove si svolgono le attività, nonché negli spostamenti all'interno degli spazi scolastici, di assumere atteggiamenti o compiere atti che possano direttamente o indirettamente provocare danni alle persone e alle cose. **In caso di pubblica calamità o di qualsivoglia situazione di emergenza, ci si atterrà ai piani predisposti di cui è data chiara e corretta informazione agli alunni e al personale della scuola nell'apposita sezione SICUREZZA sul sito della scuola contenente le disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico e dall'RSPP** e di attenersi a quanto prescritto dal D.lgs 81/08.

X. UTILIZZO SPAZI ESTERNI (PARCHEGGIO)
Articolo 21

Al personale scolastico del Plesso "R. Porpora" è consentito utilizzare lo spazio adiacente l'edificio scolastico, accedendo dal cancello automatico di via Pintorno, per parcheggiare il proprio automezzo sul lato destro e lateralmente alla palestra.
Il cancello automatico è provvisto di telecamera per controllare l'ingresso del personale autorizzato.
In caso di lavori, eventi eccezionali o guasti al sistema automatico, il Dirigente emanerà ulteriori disposizioni.

XI. AZIONI PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO
Articolo 22

- L'Istituzione scolastica promuove, anche in collaborazione con enti ed associazioni presenti nel territorio, iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.
- **Si rimanda all'apposito regolamento in appendice N. 4.**

XII. PRIVACY
Articolo 23

- Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.
- All'inizio di ogni anno scolastico ai genitori degli alunni viene richiesta la liberatoria per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale da pubblicare sul sito della scuola o per eventuale partecipazione a concorsi.
- Gli esperti esterni che partecipano ad attività e progetti autorizzati dal Dirigente Scolastico e i terapisti che entrano in classe per effettuare azione di osservazione, dovranno firmare apposita dichiarazione con la quale si impegnano a non divulgare notizie e/o dati sensibili di cui venissero a conoscenza durante la permanenza nell'Istituto.

XIII. COMUNICAZIONI
Articolo 24
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo vario e comunque mai senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

- Dopo approvazione del Dirigente Scolastico, viene valutata dal singolo docente o consiglio di classe l'opportunità all'adesione ad eventuali concorsi o attività didattiche per le scuole promossi da enti e associazioni varie.

XIV. ACCESSO DEL PUBBLICO
Articolo 25
Accesso di estranei ai locali scolastici

- Qualora l'attività e/o un progetto preveda l'accesso in classe di esperti esterni i docenti avranno cura di fare firmare dall'esperto e protocollare la modulistica approvata dagli organi collegiali in data 17/12/2024 (consultabile nell'appendice N. 18 del presente regolamento) attendendo il successivo visto del Dirigente per l'avvio dell'attività. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Qualora fosse necessario l'intervento di terapisti esterni in qualità di osservatori per esigenze di singoli alunni si farà riferimento all'appendice N. 23 del presente regolamento.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.
- I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola non possono accedere ai locali scolastici se non per comprovati ed eccezionali motivi.

XV. TUTELA DEL PATRIMONIO SCOLASTICO
Articolo 26

- La buona conservazione dei locali e delle attrezzature è affidata a tutta la comunità scolastica. Tutto il personale dovrà intervenire qualora si verifichino comportamenti che possano arrecare danno al patrimonio scolastico.
- La conservazione delle aule, arredamento e materiale didattico è affidata al senso di responsabilità di tutti ed eventuali danni sono a carico di chi intenzionalmente li provoca, siano essi persone singole, gruppi o classi. Nel caso che il responsabile non venga individuato, sarà la classe, come gruppo sociale a cui sono stati affidati i beni ad assumere l'onere del risarcimento, ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- Qualora il danneggiamento riguardi spazi comuni (corridoi, bagni, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di danneggiamento di un'aula, in assenza della sua classe, l'aula viene equiparata al corridoio.
- L'affissione dei manifesti è consentita negli appositi spazi riservati, nei limiti e con le garanzie indicate dalle vigenti disposizioni di legge.
- L'uso della fotocopiatrice è consentito al personale appositamente autorizzato.

XVI. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO E ALLE CLASSI
Articolo 27

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77). Il Dirigente Scolastico, prime di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti **OO.CC**, ma può motivatamente discostarsene.
A ciò si aggiunge il confronto del Dirigente Scolastico in contrattazione integrativa d'istituto.
Si rimanda all'appendice **N. 12** per i criteri di assegnazione docenti ai Plessi, alle attività di insegnamento e alle classi.

XVII. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE, LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, LE PRESTAZIONI D'OPERA
Articolo 28

- **Si rimanda all'apposita circolare in appendice n. 17.**

XVIII. SOMMINISTRAZIONE FARMACI - SORVEGLIANZA SANITARIA ALUNNI
Articolo 29

Il punto di riferimento normativo per la organizzazione e gestione della somministrazione dei farmaci scuola è costituito dalle "raccomandazioni" del 25/11/2005 contenenti le linee guida per gli interventi finalizzati all'assistenza di alunni che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico.
Per quanto concerne la disponibilità del personale si rileva che, ai sensi delle predette raccomandazioni, essa va ricercata tra i dipendenti che hanno seguito corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/94 e commi (DLGS 81/08) o apposite attività di formazione promosse dagli USR, anche in collaborazione con le UU.SS.LL. e gli Assessorati alla salute.
La procedura per la somministrazione dei farmaci si articola in una serie di passaggi e adempimenti
che di seguito si riportano.

1) Richiesta scritta dei genitori con allegata certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
2) Individuazione da parte del Dirigente scolastico del personale interno, in possesso dei requisiti di cui sopra e resosi disponibile alla somministrazione.
3) Provvedimento scritto di conferimento dell'incarico di somministratore con indicazione dell'alunno affidato per la somministrazione.
4) Identificazione, da parte del RSPP e ASPP del luogo idoneo per la conservazione e somministrazione del farmaco.
5) Individuazione dei sostituti somministratori.
6) Verbali relativi alla consegna del farmaco da parte delle famiglie interessate.
7) Definizione delle misure di emergenza da parte del RSPP (es. assenza di tutto il personale incaricato della somministrazione; situazione di crisi degli alunni ecc).

Per gli allegati si rinvia alla modulistica presente sul sito istituzionale.

XIX. APPENDICI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
Articolo 30

Le seguenti appendici **(24)** allegate al presente regolamento, costituiscono parte integrante del Regolamento d'Istituto:

1. Patto educativo di corresponsabilità Scuola - Famiglia (Primaria - Secondaria).
2. Patto educativo di corresponsabilità Scuola - Famiglia (Infanzia).
3. Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo d'istruzione
4. Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nella scuola compresi allegati.
5. Sanzioni disciplinari alunni.
6. Norme di comportamento da osservare durante il viaggio d'istruzione.
7. Criteri formazione sezioni e classi.
8. Regolamento per l'organizzazione dei percorsi ad indirizzo musicale.
9. Criteri sostituzione docenti assenti.
10. Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo.
11. Criteri di deroga al limite di assenze per la validità dell'anno scolastico.
12. Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi, alle attività di insegnamento e alle classi.
13. Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.
14. Regolamento mensa scolastica.
15. Assenze alunni.
16. Rientro a scuola di alunni con prognosi.
17. Regolamento d'istituto per l'attività negoziale, la fornitura di beni e servizi, le prestazioni d'opera.
18. Modelli richiesta intervento esperto esterno.
19. Regolamento riunioni a distanza.
20. Regolamento per uso temporaneo dei locali scolastici da parte dell'ente locale.
21. Regolamento accesso agli atti.
21.1. Modello richiesta accesso agli atti.
22. Inserimento alunni in corso d'anno.
23. Accesso di specialisti e terapisti nelle classi.
24. Direttiva e disposizioni per la piena attuazione del principio della bigenitorialità.