

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**Aggiornamento approvato dal Consiglio d'Istituto
nella seduta del 3/09/2024 con delibera n. 97**

Sommario

SEZIONE I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	4
COLLEGIO DEI DOCENTI	4
CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
CONSIGLI DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE	6
ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALL'ISTITUTO	7
COMITATO DI VALUTAZIONE	8
ASSEMBLEA DI SEZIONE, DI CLASSE, DI ISTITUTO	9
SEZIONE II - NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	10
ISCRIZIONE ALLE CLASSI (delibera N.° 4 del 13/01/2016 del Consiglio d'Istituto)	10
CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	10
CRITERI PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI SECONDO GRADO	10
ORARI E FREQUENZA	11
VIGILANZA	12
ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI	13
AUTORIZZAZIONI E DELEGHE	13
ORGANIZZAZIONE PRE- E POST-SCUOLA	13
SERVIZIO MENSA	13
ASSEMBLEE E SCIOPERI	13
FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI	13
SICUREZZA E SALUTE	13
ACCESSO ALLA SCUOLA	13
DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO	14
SICUREZZA	14
COPERTURA ASSICURATIVA	15
INFORTUNIO/MALORE	15
SOMMINISTRAZIONE FARMACI	15
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	15
USCITE DIDATTICHE	15
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	16
NORME DI UTILIZZO DEGLI SPAZI	16
LABORATORI	17
UTILIZZO DEI COMPUTER	17
UTILIZZO APPARECCHI AUDIOVISIVI E MULTIMEDIALI	17
UTILIZZO TELEFONI CELLULARI	17

SEZIONE III - ATTIVITÀ NEGOZIALE	19
TIPOLOGIA CONTRATTI	19
CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	19
CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI	19
CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA	19
SEZIONE IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE	20
DISPOSIZIONI GENERALI	20
SEZIONE V – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	30
SEZIONE VI - CARTA DEI SERVIZI	32
SEZIONE VII - DISPOSIZIONI FINALI	38
VARIAZIONE ALLE NORME STATUTARIE	38

SEZIONE I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Istituzione

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della Scuola, dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, sono istituiti, a livello d'Istituto, i seguenti organi collegiali: Collegio dei Docenti, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Consiglio d'Istituto, Comitato di Valutazione dei Docenti e Organo di garanzia.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in alcune materie.

Composizione

La composizione degli organi collegiali, le competenze e le modalità di elezione e decadenza dei diversi membri degli Organi Collegiali sono quelle indicati dal Titolo I del D.Lgs. 297/94 e dalla L. 107/2015.

COLLEGIO DEI DOCENTI

- 1- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- 2- Il piano annuale delle attività individua il numero di Collegi dei docenti da svolgersi nel corso dell'anno scolastico, fatti salvi casi di necessità urgente che richiedano ulteriori convocazioni.
- 3- La convocazione viene fatta tramite apposita circolare interna che deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. Ogni seduta non può prolungarsi oltre le tre ore. Nel caso l'ordine del giorno non venisse esaurito nel tempo previsto, il Collegio dei Docenti, a deliberazione della maggioranza, decide se procrastinare l'orario di chiusura della seduta o aggiornarsi ad altra data.
- 4- Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in via ordinaria in orario non coincidente con le lezioni e, in base a quanto previsto dal CCNL la cui ipotesi è stata sottoscritta il 18 gennaio 2024, si riunisce in presenza. Il Regolamento interno del Collegio dei Docenti può prevedere deroghe alla riunione in presenza, per circostanze particolari (a titolo di esempio: inagibilità dei locali, allerta meteo, situazioni pandemiche) come meglio richiamato nel successivo comma 13.
- 5- Il Collegio dei Docenti viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione (in tale termine sono compresi anche i giorni festivi). In particolari casi di urgenza il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio dei Docenti nel termine di due giorni antecedenti la data di effettuazione.
- 6- I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Collegio dei Docenti e in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale.
- 7- Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal primo Collaboratore o da un suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti in servizio nell'Istituto.
- 8- I verbali vengono raccolti su apposito fascicolo. Copia del verbale viene depositata, entro 30 giorni, firmata dal Presidente e dal segretario verbalizzatore e messa a disposizione dei docenti presso l'ufficio della Dirigenza.
- 9- Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione dell'assemblea. Se un docente lo richiede, si procede alla lettura integrale del verbale o delle parti per le quali egli richiede modifiche o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
- 10- Se un docente intende proporre modificazioni o integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato in riferimento a proprie dichiarazioni. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito del punto all'ordine del giorno a cui si riferisce. Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce a evidenti mancanze o errori nella verbalizzazione, il Dirigente Scolastico interpella il Collegio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Collegio. Delle

proposte di rettifica accolte e approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

- 11- Il Collegio dei docenti si ritiene valido quando siano presenti metà dei componenti. Tutte le deliberazioni sono valide se vi è la maggioranza semplice dei presenti.
- 12- Le deliberazioni, fatto salvo per le deliberazioni inerenti le singole persone, vengono effettuate per alzata di mano o, per conservarne prova, tramite modulo google appositamente disposto.
- 13- Le sedute potranno svolgersi in modalità telematica, anche al fine di evitare sprechi energetici, come da Regolamento per le riunioni degli organi collegiali in modalità on line approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 10/09/2020 con delibera n. 17 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 16/09/2020 con delibera n. 80.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- 1- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2- Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico (fino alla elezione del Presidente) ed elegge, tra i membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- 3- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può anche deliberare di eleggere un vice Presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente e che ne assumerà le attribuzioni in caso di assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del presidente passano al genitore più anziano.
- 4- Il Consiglio elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da un rappresentante dei docenti, del personale A.T.A., e dei genitori. Membro di diritto della Giunta Esecutiva è il DSGA che funge anche da verbalizzante. La Giunta esecutiva prepara i lavori per il Consiglio (Programma annuale e modifiche, dotazione organica relativa al profilo professionale di assistente tecnico e adozione del regolamento interno) e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- 5- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente scolastico) ovvero da 1/3 dei Consiglieri. Il Presidente può convocare di sua iniziativa il Consiglio d'Istituto o a sua discrezione se la richiesta proviene da almeno 1/3 dei Consiglieri. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro può presentare una mozione d'ordine al fine di non svolgere la discussione (questione pregiudiziale) oppure rinviarla (questione sospensiva). Sull'accoglimento o meno delibera a maggioranza il Consiglio. Le mozioni o l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno vanno presentati al Presidente. Il Presidente, in caso di urgenza o impedimento, può delegare il Dirigente Scolastico a firmare la convocazione del Consiglio. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta di norma con un preavviso di cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo situazioni che richiedano la convocazione in via straordinaria e urgente.
- 6- La convocazione viene trasmessa ai singoli membri del Consiglio anche via e-mail sul proprio indirizzo di posta elettronica e mediante pubblicazione all'albo on line. L'avviso di convocazione indica l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- 7- Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto. Non è ammesso il pubblico nel caso in cui siano in discussione argomenti concernenti le persone.
- 8- È facoltà del Presidente disporre accertamenti sulla identità delle persone ed allontanare dall'aula le

persone non elettori delle componenti rappresentate in Consiglio.

- 9- Il pubblico non può intervenire nella discussione, se non previa autorizzazione del Presidente.
- 10- I Consiglieri nella discussione degli affari hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti e opinioni escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia, senza usare parole sconvenienti e senza degenerare nella discussione.
- 11- Le sedute potranno svolgersi in modalità telematica, anche al fine di evitare sprechi energetici, come da Regolamento per le riunioni degli organi collegiali in modalità on line approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 10/09/2020 con delibera n. 17 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 16/09/2020 con delibera n. 80.
- 12- Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama nominandolo. Dopo tre richiami il Consigliere viene allontanato dalla seduta.
- 13- I Consiglieri si rivolgono al Presidente. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra i Consiglieri. A nessuno è permesso interrompere chi sta parlando. Ogni intervento deve riguardare la proposta in discussione. È facoltà del Presidente interrompere interventi non attinenti all'argomento o troppo prolissi.
- 14- Nel caso di tumulti in sala è facoltà del Presidente di sospendere la seduta a tempo determinato o toglierla definitivamente. In questo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato nei modi previsti per le normali convocazioni.
- 15- Su richiesta di membri del Consiglio d'Istituto può essere proposta l'aggiunta di punti all'ordine del giorno che non riguardino le variazioni al programma annuale. Il Consiglio delibera a maggioranza sulla ammissibilità della proposta da discutere.
- 16- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I verbali a fine anno vengono raccolti per formare il registro dei verbali dell'anno in corso. Il Presidente nomina ad ogni seduta tra i suoi membri o a turno un segretario per la verbalizzazione.
- 17- Il verbale e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto.
- 18- Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nell'albo online del sito istituzionale. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 241/1990.
- 19- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta scritta dell'interessato.
- 20- Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione dell'assemblea. Se un membro lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche, o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità. Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato, in riferimento a proprie dichiarazioni. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare. Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze od errori nella verbalizzazione, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Consiglio. Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.
- 21- Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni rappresentanti degli Enti locali, delle organizzazioni dei lavoratori o del mondo produttivo al fine di approfondire problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola.
- 22- Al Consiglio d'Istituto può partecipare il DSGA, a titolo consultivo, per l'approfondimento e l'illustrazione di punti inerenti problemi amministrativi o finanziari.

- 23- Ai sensi dell'art.38 del TU i membri che risultano assenti senza giustificati motivi per tre sedute consecutive decadono. Si ritengono giustificate le assenze per motivi di salute, comprovate da certificato medico, maternità e quelle derivanti da impegni istituzionali autorizzati dal DS.

CONSIGLI DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE

- 1- I consigli di intersezione nella scuola dell'infanzia, di interclasse nella scuola primaria e di classe nella scuola secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315 comma 5 D. Lgs. 297/94, sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe:
 - a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
- 2- I consigli di intersezione, di interclasse o di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, delegato dal Dirigente Scolastico. Coordina l'attività della classe e approfondisce le diverse esigenze della classe e delle diverse componenti.
- 3- I consigli di intersezione, di interclasse o di classe si riuniscono in via ordinaria sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti e straordinariamente su richiesta del Dirigente Scolastico o delle diverse componenti per la discussione di provvedimenti urgenti o della applicazione di sanzioni disciplinari, a carico degli allievi, previste dal regolamento di disciplina.
- 4- I consigli di intersezione, di interclasse o di classe per la valutazione periodica e finale degli alunni si svolgono alla sola presenza dei docenti.
- 5- I consigli di intersezione, di interclasse o di classe vengono convocati di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione; in tale termine sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari, il Dirigente Scolastico può convocare i consigli stessi fino al giorno antecedente la data di effettuazione.
- 6- La convocazione per i docenti viene fatta tramite apposita circolare. I rappresentanti dei genitori vengono convocati tramite comunicazione diretta. La comunicazione deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. In ogni caso la seduta si protrae fino all'esaurimento dell'Ordine del giorno.
- 7- Le riunioni dei Consigli di Classe, di norma, si tengono in orario non coincidente con le lezioni.
- 8- I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Consiglio di Classe ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale. Di norma non vengono concesse le ferie in caso di convocazione del C.d.C.
- 9- Il verbale viene redatto con modalità informatiche, di norma, durante la seduta e approvato e sottoscritto dal Presidente dell'assemblea e da tutti i componenti. Nel caso di verbali complessi, la stesura può avvenire da parte del segretario nel termine massimo di tre giorni dalla effettuazione del Consiglio e il verbale verrà approvato alla prima seduta utile. I consigli di intersezione, di interclasse o di classe aperti ai soli docenti per la valutazione devono essere in numero perfetto secondo la composizione dei consigli medesimi. Il Dirigente, in caso di legittimo impedimento da parte di qualche docente, incarica per la sostituzione altro docente della medesima disciplina per la sostituzione.
- 10- Le deliberazioni dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe sono assunte all'unanimità o a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente. Con esclusione delle deliberazioni valutative degli alunni partecipano al voto tutte le componenti dei consigli stessi su tutti i temi trattati comprese le decisioni sui provvedimenti disciplinari.
- 11- Le deliberazioni di norma sono a voto palese e tutti i componenti sono tenuti alla riservatezza della discussione e soprattutto delle espressioni e delle volontà dei singoli componenti. I rappresentanti dei genitori e il coordinatore di classe possono informare le rispettive componenti delle sole risul-

tanze e deliberazioni dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALL'ISTITUTO

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:
 - a. un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto;
 - b. due rappresentanti dei genitori eletti dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un genitore dello studente sanzionato) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.
3. L'Organo di Garanzia ha durata biennale.
4. L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.
5. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.
6. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.
7. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.
8. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.
9. Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

COMITATO DI VALUTAZIONE

1. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della L. 13 luglio 2015, n. 107. Il Comitato è istituito presso l'Istituto Comprensivo "Pascoli-Crispi" di Messina senza nuovi o maggiori oneri per l'Istituzione e pertanto la partecipazione a esso è gratuita.
2. Il Comitato è costituito dai seguenti membri:
 - a. DIRIGENTE SCOLASTICO, col ruolo di Presidente.
 - b. DOCENTI: tre docenti, di ruolo non in anno di prova, dell'IC di cui 2 scelti dal Collegio Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto.
 - c. GENITORI: 1 rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto.
 - d. MEMBRO ESTERNO: 1 membro individuato dall'USR Sicilia.
3. Il Comitato di valutazione individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Cfr. Art 1 c. 129 p. 3 lettere a – b – c della L. 107/15.
4. Il Comitato non ha potere decisionale sull'assegnazione del bonus che è invece prerogativa del Dirigente Scolastico. (Art. 1 c.127 L. 107/15).

5. La componente docente del Comitato di Valutazione, integrata dal docente con funzione di tutor e sotto la presidenza del Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (cfr art. 440 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/94; comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15; D.M. 850/15).
6. Valutazione servizio: il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994 (cfr. p. 5 del comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15).
7. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di numero pari di presenti, prevale il voto del Presidente. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del comitato stesso. Tempi e modi di lavoro sono definiti collegialmente dal Comitato di valutazione. In caso di decadenza per dimissioni o altro, l'organo che ha eletto la componente provvede a nuova nomina.
8. Le sedute potranno svolgersi in modalità telematica, anche al fine di evitare sprechi energetici, come da Regolamento per le riunioni degli organi collegiali in modalità on line approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 10/09/2020 con delibera n. 17 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 16/09/2020 con delibera n. 80.

ASSEMBLEA DI SEZIONE, DI CLASSE, DI ISTITUTO

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee possono essere convocate anche dal Dirigente scolastico e possono parteciparvi anche i/le docenti di classe.

SEZIONE II - NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ISCRIZIONE ALLE CLASSI

CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, si adottano i seguenti criteri come deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28 dicembre 2021 con delibera n. 7:

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI NELLA SCUOLA D'INFANZIA

- Precedenze assolute (in ordine di peso)

1. Certificazione L. 104/92;

2. Alunni i cui genitori risultino lavoratori all'interno dell'istituto.

- Precedenze per punteggi (a ogni bambino viene attribuito un punteggio secondo il possesso dei seguenti requisiti)

a) Presenza di fratelli e sorelle nello stesso istituto pp. 6;

b) Residenza nella medesima circoscrizione dell'Istituto pp. 5;

c) Età 5 anni pp. 4;

d) Età 4 anni pp. 3;

e) Entrambi i genitori lavoratori pp. 2 (per le famiglie monogenitoriali, qualora il genitore/tutore unico lavori, il punteggio viene ugualmente riconosciuto);

f) Un genitore che lavori nelle aree con CAP 98121 e 98122 p.1.

A parità di punteggio, verrà presa in considerazione l'istanza pervenuta prima e recante protocollo anteriore. Solo per iscrizioni giunte oltre il termine viene considerato il criterio dell'ordine di tempo secondo la data di consegna al protocollo.

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI NELLA PRIMARIA E SECONDARIA

Compatibilmente con l'assegnazione di organico e con la dimensione e il numero delle aule e degli spazi disponibili, saranno accolte tutte le richieste di iscrizione.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, si seguiranno, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

- Precedenze assolute (in ordine di peso)

1. Certificazione L. 104/92;

2. Alunni provenienti dallo stesso istituto;

3. Alunni i cui genitori risultino lavoratori all'interno dell'istituto.

- Precedenze per punteggi (ad ogni bambino viene attribuito un punteggio secondo il possesso dei seguenti requisiti)

a) Presenza di fratelli e sorelle nello stesso istituto p. 1;

b) Residenza nella medesima circoscrizione dell'Istituto p. 1;

c) Un genitore che lavori nelle aree con CAP 98121 e 98122 p.1.

A parità di punteggio, verrà presa in considerazione l'istanza pervenuta prima e recante protocollo anteriore. Solo per iscrizioni giunte oltre il termine viene considerato il criterio dell'ordine di tempo secondo la data di consegna al protocollo. Successivamente al termine delle iscrizioni, gli alunni verranno accolti fino ad esaurimento dei posti disponibili, secondo l'ordine di arrivo, anche in caso di trasferimento e/o acquisizione della residenza.

CRITERI GENERALI PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI

L'ammissione alla frequenza per i bambini anticipatari è subordinata alle condizioni previste dalla normativa di riferimento, in particolare in merito all'accertamento delle liste d'attesa ed alla disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità.

ORARI E FREQUENZA

Gli orari di ingresso e di uscita, deliberati dal Consiglio di Istituto per i singoli plessi e/o ordini di scuola, devono essere rigorosamente rispettati.

Per la scuola dell'infanzia vigono le seguenti disposizioni:

- ⇒ l'orario è articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 per alcune sezioni e dalle ore 8:15 alle ore 13:15 per altre sezioni nonché dalle ore 8:15 alle ore 16:15 per
- ⇒ E' tollerato un margine di ritardo di massimo 45 minuti. Per ritardi di entità maggiore i bambini

potranno essere ammessi previa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato che valuterà le ragioni del ritardo.

- ⇒ I bambini dovranno essere accompagnati e ritirati all'ingresso dai genitori o da persone maggiorenni i cui nominativi dovranno essere inseriti nella delega compilata a inizio anno, corredata dai documenti di riconoscimento dei deleganti e dei delegati.
- ⇒ L'uscita anticipata è tollerata entro un margine di 45 minuti prima dell'orario di fine attività. Uscite anticipate di un tempo maggiore a 45 minuti dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico o suo delegato che valuterà le ragioni.

Per la scuola primaria vigono le seguenti disposizioni:

- ⇒ i genitori accompagnano gli alunni fino ai cancelli della scuola;
- ⇒ gli alunni accedono agli spazi scolastici al suono della campanella mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti;

L'entrata e l'uscita dalla scuola primaria sono regolate come di seguito:

- ⇒ L'orario è articolato in cinque giorni settimanali secondo i modelli organizzativi annualmente deliberati dagli organi collegiali sulla base delle esigenze didattiche.

Chi dovesse eccezionalmente arrivare con più di 20 minuti di ritardo sarà ammesso in classe soltanto allo scattare dell'ora di lezione successiva e previa autorizzazione del dirigente e il ritardo dovrà essere giustificato dalla famiglia per mezzo di registro elettronico;

- ⇒ In caso di 5 ingressi con ritardo anche al di sotto dei 20 minuti, il Coordinatore del Consiglio di Classe informerà la famiglia o il tutore legale e il Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, l'insegnante di classe accompagnerà gli alunni all'uscita, rispettando le norme di sicurezza stabilite dal Consiglio d'Istituto. Particolare attenzione dovrà essere posta, in questo frangente, agli alunni con disabilità e agli alunni che presentino, anche temporaneamente, problemi di deambulazione. Si richiama l'attenzione dei genitori sull'importanza della puntualità nel ritiro dei figli all'uscita della scuola.

In caso di reiterati ritardi nel ritiro degli alunni scatterà l'obbligo per gli insegnanti della segnalazione al Dirigente Scolastico, il quale adotterà i provvedimenti che riterrà necessari rivolgendosi ai Servizi sociali.

Al termine delle attività didattiche gli alunni della **Primaria**, vengono consegnati ai genitori o a persone maggiorenni delegate per iscritto dagli stessi.

Per la scuola secondaria di I grado vigono le seguenti disposizioni:

- ⇒ l'orario è articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 a eccezione degli studenti impegnati nelle attività di indirizzo musicale, sperimentazione trilingue e curvatura sportiva;

- ⇒ Chi dovesse eccezionalmente arrivare con più di 20 minuti di ritardo sarà ammesso in classe soltanto allo scattare dell'ora di lezione successiva e previa autorizzazione del dirigente e il ritardo dovrà essere giustificato dalla famiglia per mezzo di registro elettronico;

- ⇒ In caso di 5 ingressi con ritardo anche al di sotto dei 20 minuti, il Coordinatore del Consiglio di Classe informerà la famiglia o il tutore legale e il Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Per gli alunni di **Scuola Secondaria di I Grado** valgono le seguenti disposizioni:

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno, tramite richiesta scritta, venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare preventivamente per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Valutate le esigenze (per motivi di salute o gravi problemi familiari), i permessi verranno

concessi dal DS o dai suoi collaboratori. Ciò anche al fine di evitare che gli alunni di Scuola Secondaria di I Grado superino il tetto massimo di ¼ di ore di assenze, sul totale delle ore curricolari annue, che determinerebbe un'automatica esclusione dallo scrutinio finale per l'ammissione all'anno scolastico successivo.

⇒ È opportuno che gli alunni che devono effettuare uscite anticipate vengano prelevati all'inizio o alla fine della lezione, salvo casi urgenti dovuti a malori e a necessità di soccorso, onde evitare intralcio all'attività didattica in corso nella classe.

Non saranno concessi permessi di uscita anticipata nel corso dell'ultima ora di lezione per motivi organizzativi, fatti salvi motivi di salute e le urgenti necessità.

Al termine delle attività didattiche gli alunni potranno lasciare il plesso scolastico da soli se autorizzati dai genitori con apposite dichiarazioni. Tuttavia l'Istituzione Scolastica, per giustificati motivi, può riservarsi la facoltà di non accettare tali dichiarazioni, valutato caso per caso.

Gli alunni disabili o affetti da patologie certificate fruiscono di orari di ingresso e di uscita più flessibili, date le necessità terapeutiche degli stessi.

VIGILANZA

Il personale docente, secondo le norme previste dal contratto, dovrà trovarsi nel plesso cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni nelle classi, segnare immediatamente sul registro gli assenti aggiornando le situazioni di ritardo, segnalare al Dirigente Scolastico le assenze frequenti, i ritardi ripetuti e ingiustificati, l'abituale inosservanza dei doveri scolastici.

Il docente, durante l'intervallo, deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che arrechino danni a sé stessi, alle persone e alle cose.

In caso di momentanea ed **ECCEZIONALE** assenza dei docenti, la sorveglianza degli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti è affidata al personale ausiliario.

Al termine delle lezioni i docenti **DEVONO** accompagnare gli alunni fino alle uscite previste.

Il personale ausiliario dovrà eseguire con scrupolo il controllo di accesso ai locali scolastici ed impedire l'ingresso alle persone non autorizzate.

Persone esterne alla scuola potranno accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

L'alunno rimasto assente per motivi di salute per 10 giorni consecutivi ed oltre presenterà, al suo rientro, un certificato medico dal quale risulti che l'alunno stesso può essere riammesso alle lezioni.

AUTORIZZAZIONI E DELEGHE

Le richieste di autorizzazioni con deleghe rilasciate a terzi, riguardanti l'ingresso e l'uscita dalla scuola in orari non coincidenti con quelli fissati per l'inizio o la fine delle lezioni, dovranno essere sottoscritte da entrambi i genitori e consegnate negli uffici di segreteria.

ORGANIZZAZIONE PRE- E POST-SCUOLA

L'organizzazione del servizio in convenzione di pre- e post-scuola verrà valutata di anno in anno e sarà subordinata alle seguenti condizioni:

- numero di richieste pervenute;
- disponibilità oraria dei docenti in organico;
- possibilità di stipulare convenzioni.

SERVIZIO MENSA

La mensa viene considerata come un momento educativo ed una opportunità formativa. Le classi che usufruiscono del servizio mensa ricevono quanto previsto dalla tabella dietologica dell'A.S.P.

Per diete particolari i genitori devono inoltrare alla segreteria della Scuola la documentazione medica attestante allergie, intolleranze alimentari o altro, per il successivo invio all'A.S.P. che valuterà i singoli casi. I cibi dolci o salati portati in occasione dei compleanni non possono essere preparati in casa, ma esclusivamente confezionati.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa dovranno essere prelevati dai genitori prima dell'inizio del pasto e riaccompagnati alla ripresa delle lezioni.

ASSEMBLEE E SCIOPERI

Giorni e orari delle assemblee sindacali devono essere comunicati alle famiglie con un preavviso di almeno tre giorni.

La sospensione delle lezioni e/o eventuali variazioni di orario saranno autorizzati soltanto per le classi i cui docenti saranno impegnati nelle suddette assemblee.

Gli avvisi relativi agli scioperi del personale docente e non docente saranno resi pubblici con congruo anticipo.

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Gli orari dell'ufficio di segreteria, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, devono avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza.

SICUREZZA E SALUTE

ACCESSO ALLA SCUOLA

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza/inserimento della Scuola d'Infanzia le cui modalità dovranno comunque essere previste nel PTOF all'interno dello specifico Progetto Accoglienza. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata e di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le ore di ricevimento, le riunioni, le assemblee ecc. dei docenti con i genitori. È auspicabile, anche per lo svolgimento corretto dei suddetti momenti di incontri individuali e non, che non siano presenti i minori. In ogni caso i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale, nell'eventualità che partecipino a tali incontri con minori, sono responsabili della vigilanza dei medesimi nonché di eventuali danni che questi potrebbero procurare a se stessi, a persone o cose.

Qualora il PTOF della scuola preveda l'intervento in classe di persone estranee all'istituzione in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, le stesse permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente, salvo disposizioni diverse previste dalla normativa vigente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico. Al di fuori degli orari stabiliti non è consentito accesso al pubblico, salvo casi straordinari autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I tecnici inviati dall'amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, purché non arrechino pregiudizio alla sicurezza.

I rappresentanti librari devono qualificarsi. Non è consentita la presentazione di prodotti editoriali ai docenti durante le ore di insegnamento dei medesimi.

Al fine di garantire l'incolumità degli alunni, non è permesso (salvo casi particolari: trasporto alunni con handicap, carico/scarico materiale, etc.) entrare con automezzi a motore nei cortili dell'istituto.

Nel caso si presentassero persone prive di autorizzazione, il personale ausiliario, che non ha alcun titolo per consentirne l'accesso, si rivolgerà all'insegnante responsabile di plesso o, in caso di assenza di quest'ultimo, ad altro docente il quale chiederà istruzioni presso la Dirigenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere il loro compito di sorveglianza nel posto assegnato e non devono allontanarsi se non per motivi di servizio, e dopo essersi assicurati che non venga mai a mancare la vigilanza. Devono costantemente sorvegliare le porte d'ingresso, che devono risultare inaccessibili dall'esterno.

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dall'Amministrazione Scolastica, dagli Enti Locali, dalle Parrocchie e da Enti senza fine di lucro deve essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, può autorizzare la distribuzione di altro materiale che, a giudizio suo e dei docenti, abbia caratteristiche di rilevanza educativa o di integrazione del lavoro scolastico.

SICUREZZA

In ogni plesso scolastico - in luoghi idoneamente individuati - saranno esposte le planimetrie e le norme da osservare in caso di calamità e per un'evacuazione urgente degli edifici. Tale adempimento verrà curato dal Responsabile per la sicurezza. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni), ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Gli alunni dovranno osservare scrupolosamente le norme esposte in ogni classe/plesso in caso di calamità naturali o evacuazione degli edifici scolastici ed eseguire correttamente gli incarichi loro assegnati, come previsto dalla normativa sopra citata.

COPERTURA ASSICURATIVA

Il Consiglio di Istituto annualmente stipula una polizza infortuni e una polizza R.C.T. per gli alunni e gli operatori scolastici.

Sono coperti da assicurazione gli infortuni che possono verificarsi:

- a. durante il percorso da casa a scuola e viceversa (per il personale docente e non docente);
- b. durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico- sportive, assistenziali o comunque connesse alla partecipazione ad iniziative scolastiche svolte in qualsiasi periodo dell'anno purché regolarmente autorizzate.

In caso di infortunio, la denuncia (prodotta dagli insegnanti per infortunio agli alunni durante l'orario scolastico, dai genitori in caso di infortuni ai propri figli nel tratto casa-scuola, dagli operatori scolastici nell'eventualità di infortuni accaduti a loro stessi) corredata da documentazione medica deve essere inoltrata tempestivamente da parte del Dirigente Scolastico all'agenzia assegnataria del contratto.

Norme generali e condizioni particolari relative alla polizza stipulata (parti integranti del contratto) sono date in visione o fornite in copia agli interessati che ne facciano richiesta

INFORTUNIO/MALORE

In caso di infortunio o 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. Qualora dovesse essere riconosciuta una situazione di grave pericolo, sarà prioritariamente chiesto l'intervento del servizio di Pronto Soccorso (118).

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione/auto-somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori, unitamente alla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.

Il Dirigente Scolastico individua gli operatori scolastici che dovranno somministrare i farmaci.

La durata della richiesta e dell'autorizzazione è annuale.

Per i farmaci salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori.

Nel caso in cui il farmaco debba essere lasciato a scuola, sarà custodito negli appositi locali.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il presente paragrafo riguarda tutte le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, con impiego del trasporto, dentro e fuori il territorio comunale.

USCITE DIDATTICHE

In questo tipo di iniziative rientrano le attività che comportano uscite di classi dalla scuola per periodi non superiori a quelli del normale orario delle lezioni e che prevedono spostamenti delle scolaresche solo nell'ambito del territorio comunale. L'effettuazione delle uscite didattiche deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Saranno autorizzate le uscite didattiche che vedranno la partecipazione di un congruo numero di alunni.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Sono da intendersi le visite presso complessi aziendali, ditte, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico-culturale, parchi naturali, etc., che possono prolungarsi oltre l'orario scolastico. L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione richiede l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Sono assimilate alla tipologia "visite guidate" anche le uscite per la partecipazione a manifestazioni sportive quali, ad esempio, i giochi della Gioventù.

Tutte le iniziative necessitano di una adeguata programmazione didattica e culturale da parte dei docenti.

È comunque consentita l'effettuazione di iniziative occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità

produttive, etc., senza una specifica preliminare programmazione, qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e ne dia l'autorizzazione.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e delle prime due classi della scuola primaria si sposteranno prioritariamente nell'ambito del Comune e della Provincia di Messina.

Gli alunni delle classi terze, quarte e quinte della scuola primaria si sposteranno prioritariamente nell'ambito della Regione Sicilia.

Gli alunni delle classi prime della scuola secondaria di I grado si sposteranno prioritariamente nell'ambito del Comune e della Provincia di Messina e della Regione Sicilia.

Gli alunni delle classi seconde e terze si sposteranno anche fuori regione.

I docenti accompagnatori dovranno appartenere possibilmente alla stessa classe che effettua le iniziative.

Saranno autorizzate le visite guidate e i viaggi d'istruzione che vedranno la partecipazione di un congruo numero di alunni.

Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap dovrà essere prevista la presenza aggiuntiva di un docente ogni due alunni certificati e, in casi di eccezionale gravità, la presenza di uno dei genitori.

La sorveglianza degli alunni da parte degli insegnanti accompagnatori dovrà essere, nel corso di tali attività, attenta ed assidua.

Per la partecipazione degli alunni a tutte le visite d'istruzione e didattiche è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per R.C. verso terzi (Responsabilità Civile).

Si consiglia, ove possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea aventi caratteristica di pubblico servizio.

È consentito utilizzare mezzi di trasporto forniti da ditte private, anche tramite agenzia, previa acquisizione di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente.

Per l'effettuazione delle iniziative s a r a n n o utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti.

NORME DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

Al fine di garantire una ordinata e civile convivenza all'interno dell'Istituto, gli studenti, i docenti, ed il personale ATA sono tenuti a rispettare le seguenti norme:

- a. Gli allievi, durante la permanenza a scuola, in tutti gli ambiti dell'Istituto mantengono un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme per la sicurezza e antinfortunistiche
- b. L'ingresso nelle aule è consentito solo al suono della prima campana, secondo l'orario esposto all'albo, sia al mattino che al pomeriggio, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e del personale ausiliario
- c. È assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante le ore di attività didattica senza l'autorizzazione
- d. L'uscita al termine delle lezioni avviene in modo ordinato, senza schiamazzi; è fatto divieto di correre nei corridoi o nelle scale
- e. È fatto divieto di utilizzare per l'uscita ordinaria le porte di sicurezza (fatta salva deroga specifica per esigenze di mobilità interna).
- f. Nei cambi d'ora non è consentito fare allontanare gli alunni dall'aula.
- g. L'accesso e l'uscita dalla classe e gli spostamenti per l'educazione fisica devono essere fatti con tutta la classe, con ordine, sotto il controllo del Docente o del personale ATA appositamente incaricato, in modo che gli allievi siano tutti presenti in classe per l'inizio dell'ora successiva
- h. È consentito recarsi ai servizi previa autorizzazione dell'insegnante. Tali uscite devono essere dettagliatamente registrate. Inoltre, le uscite non possono essere consentite in coppia. Non è permesso agli alunni uscire durante l'orario di lezione per andare a fare fotocopie. Eventuali uscite dalla classe devono in ogni modo avvenire in casi d'effettiva necessità. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, se minorenni, non sono autorizzati ad uscire dall'edificio nelle ore della suddetta materia, ma dovranno restare negli spazi loro assegnati

impegnandosi nelle attività scelte tra le varie opzioni

- i. Durante l'intervallo gli alunni restano in aula o nello spazio prescelto dal docente di turno.
- j. Durante i cinque minuti iniziali e finali di ciascuna ora di lezione, non è possibile uscire dall'aula onde evitare dispersione e confusione durante i cambi d'ora.

LABORATORI

L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni.

Tutti gli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite in Segreteria e/o presso il personale ausiliario dei vari piani e ad essi vanno restituite dopol'uso.

È vietato consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.

UTILIZZO DEI COMPUTER

I docenti sono invitati a creare una cartella personale entro cui salvare i propri documenti. Si consiglia di non salvare file sul desktop. A fine anno possono essere riformattati i computer, quindi è vivamente consigliato il backup dei documenti.

È vietato a docenti ed alunni il prestito domestico di qualunque tipo di software, al fine di evitare conflitti con la legge sul diritto d'autore

Ogni installazione di software deve essere prima concordata con il docente responsabile del laboratorio.

È obbligatorio seguire le procedure previste per l'accensione e lo spegnimento delle macchine. Chi non conosce tali norme, non può utilizzare il laboratorio.

Ogni anomalia deve essere prontamente segnalata al responsabile del laboratorio, al fine di limitare i danni possibili.

È consentito l'accesso ad Internet esclusivamente per attività didattiche.

È proibito agli alunni e vivamente sconsigliato ai docenti il download di software da Internet.

La sostituzione di cartucce nelle stampanti deve essere eseguita in assenza di corrente elettrica, perciò a macchina spenta, ed esclusivamente da parte dei docenti o di personale autorizzato.

La stessa regola deve essere seguita per ogni intervento sulle restanti macchine.

A fine attività le attrezzature devono essere correttamente spente.

È proibito l'utilizzo di software non originale.

UTILIZZO APPARECCHI AUDIOVISIVI E MULTIMEDIALI

Gli apparecchi audiovisivi/multimediali in dotazione all'Istituto possono essere utilizzati nelle classi, nei laboratori e comunque soltanto all'interno dei plessi scolastici, previa prenotazione da effettuarsi presso il personale ausiliario incaricato.

Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni di utilizzo degli strumenti/apparecchi.

UTILIZZO TELEFONI CELLULARI

L'uso del telefono cellulare a scuola, anche in considerazione del fatto che i moderni telefoni cellulari sono provvisti di strumentazione per foto e video filmati, può comportare gravi violazioni della privacy, oltre che in generale distrazione e scarsa attenzione alle lezioni. Si approvano le seguenti norme comportamentali e disciplinari:

- ⇒ È fatto divieto agli allievi di tenere acceso il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici di riproduzione di musica o filmati, quando non necessari per l'attività didattica su autorizzazione del docente di classe.
- ⇒ Gli allievi che venissero scoperti durante l'attività didattica di qualsiasi fattispecie con il telefono acceso sono invitati a spegnerlo e a consegnarlo al docente di classe, il quale provvederà ad inviare comunicazione scritta alla famiglia e ad annotare l'infrazione sul registro elettronico. La riconsegna del dispositivo alla famiglia sarà a cura del DS o dei collaboratori.
- ⇒ È fatto divieto a qualsiasi persona senza la necessaria autorizzazione di effettuare foto o filmati a scuola.

- ⇒ Il Dirigente in caso di violazione grave della privacy (diffusione di filmati in rete internet o a mezzo stampa) procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria nei confronti dei colpevoli.
- ⇒ Per quanto riguarda l'uso del cellulare da parte dei dipendenti valgono le C.M. emanate in materia dal M.I.U.R. e le disposizioni emanate dal Dirigente. Si fa presente che con sentenza n. 10955 del 27 maggio 2015, la Corte di Cassazione ha affermato la legittimità del licenziamento effettuato dal datore di lavoro nei confronti di un proprio dipendente che utilizzava, a fini personali, Facebook, telefono cellulare e tablet durante l'orario di lavoro. I giudici della Suprema Corte hanno evidenziato come tali attività possano interrompere la prestazione lavorativa e creare un danno all'azienda in termini di produttività e di sicurezza sul lavoro. Inoltre, hanno statuito come l'eventuale intervento dell'azienda per scoprire questa attività del dipendente, attraverso la creazione di un falso profilo Facebook, non viola la privacy del lavoratore. Cfr anche Tribunale di Brescia sent. N. 782 del 13 giugno 2016.

SEZIONE III - ATTIVITÀ NEGOZIALE

TIPOLOGIA CONTRATTI

Il Consiglio d'Istituto ed il Collegio dei Docenti – per la parte di sua competenza - determinano i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali di seguito indicate (D.I. 129/18 art. 45).

- ⇒ contratti di sponsorizzazione;
- ⇒ concessione in uso dei locali scolastici;
- ⇒ contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

L'eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione deve rispettare le condizioni previste dall'art. 45 co 2 lett. b) del D.I. 129/18. Per i contratti in oggetto *"...è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola"*.

CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Le richieste di utilizzazione dei locali scolastici dovranno riguardare orari al di fuori di quello scolastico. Esse vanno rivolte al Consiglio d'Istituto, che è tenuto ad esprimere un parere vincolante.

Solo in via provvisoria il Capo di Istituto può approvare domande aventi carattere di urgenza, riservandosi, tuttavia, la comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile. Domande di utilizzo di locali da parte dei genitori degli alunni vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, che è competente per l'approvazione.

Le domande, oltre ad indicare natura, scopi, destinatari delle iniziative e nominativo della persona responsabile tenuta al risarcimento degli eventuali danni causati alla scuola, dovranno precisare le modalità per la custodia e la pulizia degli spazi richiesti per lo svolgimento delle attività.

Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, mentre non saranno concessi locali per attività e manifestazioni ritenute non valide sul piano educativo.

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Le collaborazioni con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti vengono individuate preferibilmente all'inizio di ciascun anno scolastico, in fase di predisposizione del piano triennale dell'offerta formativa, o in corso d'anno in presenza di iniziative non preventivabili e di adeguate disponibilità finanziarie. Per le attività che hanno carattere di univocità o che richiedono specifiche competenze professionali, a garanzia di una corretta ed adeguata realizzazione del progetto, i contratti vengono stipulati direttamente con il soggetto (Ente o persona) contattato.

SEZIONE IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Nel caso in cui il comportamento degli studenti presenti infrazioni disciplinari, la relativa sanzione, coerentemente con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (art. 4, commi 2 e 5, D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche ed integrazioni previste dal D.P.R. 21/11/2007, n. 235) e con le finalità formative dell'istituzione scolastica, deve essere ispirata a scopi educativi e deve rappresentare un'occasione per rinsaldare il senso di responsabilità. Ogni provvedimento disciplinare deve inoltre tendere alla riparazione del danno, specie se si tratta di lesioni al patrimonio scolastico, e al ripristino di relazioni corrette e fruttuose all'interno della Comunità Scolastica. Il Consiglio di Classe, nell'assegnazione dei giudizi di condotta, tiene conto dei provvedimenti disciplinari a cui è stato sottoposto lo studente. Le mancanze disciplinari si configurano come inadempienze ai doveri dello studente, come specificato dallo Statuto, all'art. 3.

DISPOSIZIONI GENERALI

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, quindi non solo diretto a contrastare i comportamenti scorretti, affinché non si ripetano, ma anche attento al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità personale, alla legalità e a riaffermare il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. Il presente regolamento assume gli indirizzi promossi dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007), individua i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per l'irrogazione ed il relativo procedimento. Il Regolamento tiene altresì conto della direttiva n.16/2007 del 15 marzo 2007 in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica. Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Art. 1 - I diritti degli studenti e delle studentesse

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione. Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Art. 2 - I doveri

Gli studenti hanno il dovere di

- rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere agli impegni di studio;
- portare rispetto verso il capo d'istituto, tutto il personale della scuola e i compagni e gli eventuali ospiti;
- assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico;
- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature, gli impianti dei laboratori e i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;
- osservare le disposizioni attinenti all'organizzazione e alla sicurezza.

Art. 3 - Principi e finalità

La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno dell'Istituto. In nessun

caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione; esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, sono ispirate al principio della riparazione del danno. Inoltre esse tengono conto della situazione personale dello studente. Ad esso è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore dell'Istituto.

Art. 4 - Infrazioni disciplinari e sanzioni

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti riportati all'art. 2 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.). Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:

- **rimprovero verbale privato e/o in classe;**
- **notazione/ammonizione scritta sul registro elettronico come nota generica personalizzata (visibile solo alle famiglie delle alunne e degli alunni interessati) per le alunne e gli alunni delle classi prime e seconde primarie;**
- **notazione/ammonizione scritta sul registro elettronico come nota disciplinare personalizzata (visibile solo alle famiglie delle alunne e degli alunni interessati) per le alunne e gli alunni delle classi dalla terza primaria in poi (si raccomanda ai/le docenti di redigere note circostanziate con riferimento preciso ai fatti e al danno che ne è derivato a persone e/o cose; è espressamente vietato, in caso di note riguardanti più alunni, di esplicitare i nomi degli interessati e di usare termini impropri che rappresentino un abuso del mezzo correttivo);**
- **richiamo verbale o scritto da parte del Dirigente scolastico;**
- **sospensione temporanea dalle lezioni, fino a 14 giorni, con eventuale obbligo di presenza a scuola ed impegno a svolgere attività educative e riabilitanti alternative;**
- **allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni;**
- **allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni;**
- **allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;**
- **esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;**
- **in ogni caso, se il comportamento ha incontrovertibilmente procurato danni a cose, queste devono essere riparate/risarcite a carico di chi ha commesso il fatto ovvero dai suoi genitori/tutori.**

Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal dirigente scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe in caso di mancanze gravi o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli delle classi interessate si riuniranno in seduta comune. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto, in caso di mancanze di particolare gravità o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo. Le sanzioni che comportano l'allontanamento

dall'Istituto fino al termine delle lezioni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione effettiva dello stesso studente consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato, a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica. Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica quali attività di segreteria, di biblioteca, di pulizia dei locali ecc.) o a favore di Istituzioni operanti nel territorio di riferimento dell'Istituto. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto. **In tal senso può essere utile il ricorso alla didattica digitale integrata in modalità asincrona che l'alunno/a avrà l'obbligo di seguire con costanza e diligenza.** Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti. Per comportamenti o non esplicitamente indicati si procede per analogia. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

Art. 5 - Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità. In caso di infrazioni lievi:

- il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione/annotazione scritta sul /diario e/o sul registro elettronico (**visibile solo alla famiglia dell'alunno/a interessato/a**)
- il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto. In questo caso non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

- il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione da parte del docente della mancanza commessa, anche se non si tratta di docente della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e/o con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto
- il Dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.

Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti dei genitori), o invita il Presi-

dente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto. Lo studente è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi. Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica. Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento: stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola; **identifica il docente che coordinerà il contatto didattico-pedagogico.**

Art. 6 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art. 7. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un Organo di garanzia regionale.

Art. 7 - Organi di garanzia

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

Organo di garanzia interno

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:

- un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti dei genitori eletti dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe. Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un genitore dello studente sanzionato) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici. L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Organo di garanzia regionale

L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti,

svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. L'organo di garanzia regionale resta in carica per due anni scolastici.

Art. 8 - Procedimento per i ricorsi

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione. Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difensivi. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

Art. 9 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola. Di esso viene consegnata copia a tutti gli studenti, ai docenti ed a chiunque ne farà richiesta. Il presente Regolamento si compone di due parti: disposizioni generali e tabella con descrizione dei comportamenti che determinano la tipologia di sanzione e la competenza a comminarle. Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia.

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI CHE DETERMINANO SANZIONI - SCUOLA PRIMARIA

MANCANZA	PROVVEDIMENTO	CHI LO IMPARTISCE
Disturba in classe, i compagni, il lavoro (va in giro, parla, urla, canta ...)	⇒ Commentare un testo dove la regola sia contemplata	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica
Non porta a termine il lavoro	⇒ Commentare un testo dove la regola sia contemplata ⇒ Assegnazione per casa del lavoro non svolto in classe	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica
Non rispetta le cose altrui	⇒ Commentare un testo dove la regola sia contemplata ⇒ Sostituire l'oggetto altrui danneggiato	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica
Provoca i compagni	⇒ Commentare un testo dove la regola sia contemplata ⇒ Aiutare i compagni; Espletare servizi	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica
Sporca o danneggia le proprie cose, suppellettili, arredi e cose altrui	⇒ Commentare un testo dove la regola sia contemplata ⇒ Sostituire gli oggetti danneggiati ⇒ Pulire dove sporcato; riordinare dove messo a soqquadro con sorveglianza di personale ausiliario	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica
Non fa i compiti a casa	⇒ Comunicazione alla famiglia ⇒ Assegnare il lavoro non svolto durante i momenti di riposo a scuola	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica
Insulta, umilia i compagni	⇒ Comunicazione alla famiglia tramite nota generica (per le classi prime e seconde)/nota disciplinare (per le classi terze, quarte e quinte) ⇒ Scuse pubbliche ⇒ Prestare aiuto ad altri compagni; Espletare servizi ⇒ Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica

Non osserva le prescrizioni degli insegnanti	⇒ Ammonizione orale ⇒ Comunicazione alla famiglia ⇒ Scuse pubbliche all'insegnante ⇒ Espletare servizi ⇒ Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica
Non annota i compiti sul diario (vedi nota MIM prot. n. 5274 dell'11/07/2024)	⇒ Ammonizione orale ⇒ Comunicazione alla famiglia	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica
Assume talvolta comportamenti aggressivi verso i compagni Picchia i compagni con frequenza	⇒ Comunicazione alla famiglia tramite nota generica (per le classi prime e seconde)/nota disciplinare (per le classi terze, quarte e quinte) ⇒ Scuse pubbliche ⇒ Prestare aiuto ad altri compagni; Espletare servizi ⇒ Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica
Assume un atteggiamento arrogante e di insubordinazione con gli adulti	⇒ Comunicazione alla famiglia tramite nota generica (per le classi prime e seconde)/nota disciplinare (per le classi terze, quarte e quinte) ⇒ Scuse pubbliche all'insegnante ⇒ Espletare servizi ⇒ Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica
Assume atteggiamenti di prepotenza, arroganza, vessazione verso i compagni (bullismo/cyberbullismo)	⇒ Comunicazione alla famiglia tramite nota generica (per le classi prime e seconde)/nota disciplinare (per le classi terze, quarte e quinte) ⇒ Scuse pubbliche ⇒ Prestare aiuto ad altri compagni; Espletare servizi ⇒ Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica
Utilizza mezzi di comunicazione digitali (smartphone, tablet, smartwatch, ecc.) per fini non didattici, senza il preventivo permesso e il controllo dei docenti (vedi nota MIM prot. n. 5274 dell'11/07/2024).	Comunicazione alla famiglia tramite nota generica (per le classi prime e seconde)/nota disciplinare (per le classi terze, quarte e quinte)	✓ Insegnante che rileva la mancanza ✓ Equipe pedagogica

DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI
CHE DETERMINANO SANZIONI
NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

	COMPORTAMENTI	SANZIONI
1. Frequenza scolastica	a) Ritardi ripetuti b) Mancanza di puntualità nelle giustificazioni c) Assenze non giustificate	Casi a) – b): 1. Richiamo del coordinatore di classe 2. Convocazione dei genitori Caso c): 3. Rientro a scuola accompagnato dai genitori che conferiranno con lo staff di Dirigenza
2. Impegni di studio	a) Frequentemente e nelle varie discipline non portare il materiale necessario e/o non eseguire il lavoro assegnato	1. Nota del docente sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia 2. Convocazione dei genitori, protocollata, da parte del Coordinatore di classe su proposta del Consiglio di classe 3. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico
3. Correttezza negli impegni scolastici	Non annota i compiti sul diario (vedi nota MIM prot. n. 5274 dell'11/07/2024)	4. Nota del docente sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia 5. Convocazione dei genitori, protocollata, da parte del Coordinatore di classe su proposta del Consiglio di classe 6. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico 7.

3. Rispetto degli adulti	a) Usare linguaggio, comportamenti e gesti non corretti b) Minacciare, insultare c) Danneggiare persone e/o cose appartenenti al personale d) Assumere atteggiamenti omerosi	Caso a): 1. Nota del docente sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia 2. Richiamo del Dirigente Scolastico Caso b): 1. Convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente Scolastico 2. Sospensione dalle uscite/visite/viaggi/manifestazioni sportive Caso c): 1. Sospensione dalle uscite/visite/viaggi/manifestazioni sportive 2. Sospensione da uno a cinque giorni e risarcimento del danno 3. Esposto all'autorità competente Caso d): 1. Nota sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia 2. Discussione del fatto in classe 3. Richiamo del Dirigente Scolastico 4. Se reiterati, sospensione dalle uscite/visite/viaggi/manifestazioni sportive
--	--	---

4. Rispetto dei coetanei	a) Deridere i compagni, soprattutto se la derisione è diretta ad alunni DVA o se le offese si configurano come razziste b) Disturbare le lezioni e impedirne il regolare svolgimento c) Danneggiare e/o sottrarre oggetti personali d) Minacciare e) Litigare con ricorso alle mani e uso di oggetti pericolosi/contundenti	Casi a) – b): 1. Discussione del fatto in classe 2. Richiamo del Dirigente Scolastico 3. Se reiterati, convocazione dei genitori e richiamo dell'alunno/a da parte del Dirigente Scolastico 4. Sospensione dalle uscite/viaggi/manifestazioni sportive 5. Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni Casi c) – d) – e): 1. Convocazione dei genitori degli alunni coinvolti e sospensione a seconda della gravità del caso 2. Eventuale risarcimento del danno e/o attività in favore della comunità scolastica 3. Denuncia all'autorità competente
5. Rispetto delle strutture didattiche e degli arredi	a) Mancanza di cura dell'ambiente in cui si lavora b) Danneggiare le strutture imbrattando con scritte (sedie, banchi, pareti, armadi, etc.) c) Danneggiare le strutture scalfendo e/o rompendo d) Danneggiare le strutture compiendo atti vandalici	Caso a): 1. Richiamo verbale del docente o del Dirigente Scolastico 2. Riassetto dell'ambiente (anche prolungando la presenza a scuola oltre l'orario di uscita, previo avviso ai genitori) Caso b): 1. Richiamo verbale del docente o del Dirigente Scolastico 2. Comunicazione ai genitori 3. Ripulitura e/o attività in favore della comunità scolastica; riparazione del danno a proprie spese/ risarcimento; 4. Sospensione dalle uscite/viaggi/manifestazioni sportive Casi c) – d): 1. Richiamo del Dirigente Scolastico 2. Convocazione dei genitori 3. Risarcimento del danno calcolato dal DSGA in base al valore del bene danneggiato 4. Sospensione dalle uscite/viaggi/manifestazioni sportive 5. Sospensione dalle lezioni
6. Rispetto delle attrezzature e dei sussidi	a) Disattenzione nell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi b) Danneggiare volontariamente	Caso a): 1. Richiamo del docente e/o nota sul registro elettronico Caso b): 1. Richiamo del docente 2. Comunicazione ai genitori 3. Convocazione dei genitori 4. riparazione del danno a proprie spese/ risarcimento

7. Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto	a) Non rispettare le disposizioni dell'insegnante durante gli spostamenti interni mettendo a rischio l'incolumità propria e/o dei compagni b) Non rispettare le disposizioni dell'insegnante durante gli spostamenti esterni mettendo a rischio l'incolumità propria e/o dei compagni c) Uscire dalla classe senza il permesso del docente d) Spostarsi nell'edificio scolastico senza autorizzazione e) Falsificare le firme dei genitori f) Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze	Casi a) – d): 1. Richiamo del docente e/o nota sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia 2. Richiamo del Dirigente Scolastico 3. Convocazione dei genitori Caso b): 1. Richiamo del Dirigente Scolastico, nota sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia 2. Convocazione dei genitori 3. Sospensione dalle uscite/visite/viaggi/manifestazioni sportive 4. Sospensione dalle lezioni Casi c) – e): 1. Richiamo del docente e nota sul registro elettronico 2. Sospensione dalle uscite/visite/viaggi/manifestazioni sportive 3. Se reiterato, sospensione dalle lezioni Caso f): 1. Richiamo del docente e nota sul registro elettronico 2. Richiamo del Dirigente Scolastico 3. Convocazione dei genitori 4. Sanzione amministrativa
8. Utilizzo degli strumenti di lavoro	a) Usare il materiale didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose b) Portare materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (accendini, taglierini, penne laser, etc.)	Caso a): 1. Richiamo verbale del docente 2. Sequestro dell'oggetto 3. Nota sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia Caso b): 1. Richiamo del docente o del Dirigente Scolastico 2. Sequestro dell'oggetto 3. Convocazione dei genitori 4. riparazione del danno a proprie spese/ risarcimento del danno provocato a persone o cose 5. Sospensione dalle uscite/visite/viaggi/manifestazioni sportive 6. Sospensione dalle lezioni
8. Uso del telefono cellulare e dispositivi elettronici in generale (vedi nota MIM prot. n. 5274 dell'11/07/2024).	a) Usare il cellulare in classe o fuori classe non ai fini dello svolgimento di attività didattiche su autorizzazione del docente b) Usare i dispositivi elettronici in modo lesivo della privacy e/o della dignità personale (riprese in classe, pubblicazione sui social di immagini, cyberbullismo, etc.) sia in orario scolastico sia extrascolastico	Caso a): 1. Nota sul registro elettronico 2. Sequestro del telefono 3. Convocazione dei genitori Caso b): 1. Nota sul registro elettronico 2. Convocazione dei genitori 3. Sospensione dalle attività didattiche 4. Sospensione dalle uscite/visite/viaggi/manifestazioni sportive 5. Denuncia alle autorità competenti

Le note disciplinari, individuali o di classe, andranno ad incidere sul giudizio del comportamento.

Qualora un alunno venga sanzionato con una terza nota disciplinare personale, lo stesso potrà essere sospeso dalle lezioni da uno a tre giorni, con o senza obbligo di frequenza, a discrezione del Consiglio di classe e senza necessità di espletamento dell'iter disciplinare. Le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica sono riservate dal D.P.R. 235/07 alla competenza del Consiglio di Classe (allontanamento inferiore ai 15 giorni) e del Consiglio d'Istituto (allontanamento superiore ai 15 giorni). Il provvedimento della sospensione verrà inserito nel fascicolo personale dell'alunno che lo seguirà nel suo iter scolastico.

Nei casi in cui si preveda un risarcimento del danno, sarà il DSGA a quantificarlo.

L'entità delle sanzioni sarà commisurata alla gravità delle infrazioni prestando particolare attenzione alle situazioni riconducibili alla L. 104/1992, alla L. 170/2010, alla Direttiva Ministeriale 27/12/2012.

SEZIONE V – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(D.P.R. 249/1998 come modificato e integrato dal D.P.R. 235/2007; Regolamento d'Istituto)

Il presente Patto di Corresponsabilità sarà illustrato ed analizzato con gli studenti nel corso delle attività di Educazione alla cittadinanza.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

Per questo la scuola propone alle componenti fondamentali della nostra comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti che ciascuno di noi si impegna a rispettare per consentire a tutte/i di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.

In linea generale

La scuola si impegna a:

- ⇒ Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle/dei proprie/i studentesse/i, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- ⇒ Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- ⇒ Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo;
- ⇒ Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo ed al confronto;
- ⇒ Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale;
- ⇒ Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze nelle nuove tecnologie e nelle lingue straniere, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ⇒ Garantire una valutazione trasparente;
- ⇒ Controllare e informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica delle/degli studentesse/studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (come esplicitato nel Regolamento d'Istituto);
- ⇒ Mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti le/gli studentesse/studenti;
- ⇒ Garantire un ambiente salubre e sicuro;
- ⇒ Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- ⇒ Raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

- ⇒ Fare annotare con diligenza sul diario i compiti assegnati.
- ⇒ Aggiornare diligentemente e con tempestività il registro elettronico soprattutto con riferimento alle attività svolte, alle attività programmate e alle valutazioni.

La famiglia si impegna a:

- ⇒ Trasmettere alle/ai proprie/i figlie/i il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi;
- ⇒ Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo e di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;
- ⇒ Adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- ⇒ Sostenere le/i proprie/i figlie/i nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati;
- ⇒ Partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- ⇒ Suggestire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa;
- ⇒ Condividere i processi di correzione di comportamenti non adeguati.

La/Lo studentessa/studente si impegna a:

- ⇒ Rispettare le regole di civile convivenza, il Regolamento della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica;
- ⇒ Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo, di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;
- ⇒ Considerare che l'apprendimento, in un contesto appositamente strutturato e stimolante, è occasione di crescita personale: il venire meno della costanza e dell'impegno determina il rallentamento della propria maturazione e l'accumulo di ritardi e lacune sempre meno recuperabili, che incidono pesantemente anche sull'ingresso nel mondo del lavoro;
- ⇒ Usare sempre un linguaggio adeguato al contesto scolastico nei riguardi di dirigente, docenti, studentesse/i, personale ausiliario e tecnico-amministrativo;
- ⇒ Prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario;
- ⇒ Tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti;
- ⇒ Collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- ⇒ Rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
- ⇒ Utilizzare i momenti di incontro/confronto come momenti di crescita e riflessione comune che possano contribuire al miglioramento della scuola, segnalando eventuali disservizi.
- ⇒ Annotare con diligenza sul diario i compiti assegnati.

SEZIONE VI - CARTA DEI SERVIZI

1. PREMESSA

- 1.1 L'IC "Pascoli-Crispi" – Messina (ME) è stato istituito il 01/09/2012 con la natura di istituto comprensivo in forza del DPR n° 233/1998. L'Istituto è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR n° 275/1999.
- 1.2 L'Istituto è formato da 4 scuole: n° 2 Scuole dell'Infanzia; n° 1 Scuola Primaria; n°1 Scuola Secondaria di Primo Grado
- 1.3 La Direzione dell'Istituto – ivi inclusi gli Uffici Amministrativi – ha sede nella Via Gran Priorato 11.
- 1.4 La presente Carta dei Servizi si ispira agli articoli 3, 21, 30, 33, 34 della Costituzione della Repubblica Italiana; si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana; fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo; si ispira agli artt. 126, 127, 128 del Trattato di Maastricht.
- 1.5 L'Istituto ha come proprio obiettivo fondamentale quello di assicurare ai cittadini utenti l'essenziale servizio dell'istruzione impegnandosi a determinare per ogni alunno le condizioni più favorevoli allo sviluppo della sua formazione culturale e civile.

2. UGUAGLIANZA

- 2.1 L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e pertanto garantisce:
 - il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno;
 - l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno;
 - una progettazione educativa e didattica anche personalizzata per rispondere alle esigenze formative delle giovani generazioni che gli sono affidate.
- 2.2 Nella consapevolezza che l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione non può essere ostacolato dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, l'Istituto dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di handicap e/o di svantaggio per i quali promuove specifiche iniziative di sostegno sulla base delle risorse assegnate dall'Amministrazione Scolastica e dagli EE.LL.
- 2.3 L'Istituto si impegna a favorire la piena esplicazione delle capacità degli alunni particolarmente dotati.
- 2.4 Tutte le iniziative assunte e incluse nella programmazione educativa e didattica della Scuola devono prevedere la partecipazione di tutti gli alunni: pertanto, nessuna difficoltà riconducibile a situazioni di particolare bisogno delle famiglie deve ostacolare il raggiungimento di questi obiettivi. A tal fine, se necessario, il Consiglio di Istituto prevedrà anche l'utilizzo delle risorse finanziarie della istituzione scolastica.
- 2.5 L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal dirigente scolastico avendo riguardo per le determinazioni del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto.

3. REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

- 3.1 Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - il dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.
- 3.2 Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.

- 3.3 In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale suddetto, il dirigente scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante affissione all'albo di tutte le scuole dell'Istituto di appositi avvisi e/o a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario. A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente pertanto può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/ sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario.
- 3.4 Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.
- 3.5 Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente - ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce. A tale adempimento il dirigente scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.
- 3.6 Alla Amministrazione Comunale di Messina sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
 - la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
 - il servizio di mensa scolastica;
 - i servizi di integrazione scolastica (pre-scuola, post-scuola)
- A tale riguardo, il dirigente scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

4. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

- 4.1 L'accoglienza degli alunni che accedono alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado - con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni in situazione di handicap o stranieri o in condizione di svantaggio – è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel PTOF.
- 4.2 In quanto comprensivo, l'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte le scuole che lo compongono ed assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano.
- Inoltre, il Dirigente scolastico ed il Collegio dei Docenti con tutte le sue articolazioni funzionali si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
- 4.3 L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico. In particolare, l'incontro con i genitori dei nuovi iscritti viene assicurato attraverso riunioni programmate sin dall'inizio dell'anno scolastico.

5. DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FREQUENZA SCOLASTICA

- 5.1 Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo.
- 5.2 Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, il dirigente scolastico - nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento - provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

6. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

- 6.1 La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi.
- 6.2 La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe, Comitato Genitori), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal dirigente scolastico.
I genitori annualmente eletti rappresentanti, ovvero il Comitato Genitori possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto.
- 6.3 L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e culturale si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) ed avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto.
- 6.4 Il dirigente scolastico attribuisce un rilievo assoluto al rapporto con i genitori degli alunni i quali possono in qualunque momento fissare - tramite la segreteria ed anche telefonicamente - un appuntamento per essere ricevuti.
- 6.5 Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, PTOF, Programma Annuale e Relazione illustrativa) sono pubblicati sul sito dell'Istituto (www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it).
La sintesi del PTOF – sotto forma di opuscolo e specifica per ogni ordine di scuola – viene annualmente consegnata ai signori genitori di tutti gli alunni nuovi iscritti.
- 6.7 L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori.
I verbali delle riunioni dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono posti in visione ai signori genitori che ne fanno richiesta ai docenti delegati, ovvero ai docenti collaboratori/responsabili di plesso.
Chi ha interesse alla visione e/o alla duplicazione degli atti dovrà seguire le procedure che regolamentano il diritto di accesso, presentando formale richiesta al dirigente e facendosi anche carico dei costi relativi.

7. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- 7.1 Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.
- 7.2 Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel

PTOF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

- 7.3 L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale. Pertanto - compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate - organizza direttamente corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

8. AREA DIDATTICA

- 8.1 L'Istituto esplicita gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto.
- 8.2 Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel PTOF - i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intende perseguire.
- 8.3 La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento.
- 8.4 Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dall'assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione.
- I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.
- 8.5 Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano alle stesse – previa richiesta scritta - il calendario dei giorni e delle ore in cui sono disponibili per colloqui individuali. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni.
- 8.6 Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice deontologico che è parte integrante del PTOF.

9. SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

- 9.1 I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA, il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione. I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali.
- 9.2 Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICI

⇒ Annualmente il Dirigente scolastico definisce giorni e orari di ricevimento, che avrà luogo previa richiesta di appuntamento da effettuare via mail indicando l'argomento di cui si intenda discutere.

⇒ Annualmente il Dirigente scolastico definisce giorni e orari di ricevimento, che avrà luogo previa richiesta di appuntamento da effettuare via mail indicando l'argomento di cui si intenda discutere.

Il ricevimento pomeridiano non ha luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Gli orari di cui al presente punto possono subire variazioni delle quali si dà comunicazione mediante avviso all'Albo.

La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; etc.) viene rilasciata – previa richiesta degli interessati indirizzata al dirigente scolastico – entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo. Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

È da escludere il rilascio immediato di qualsiasi certificazione, ovvero l'immediata emissione di provvedimenti amministrativi come – ad esempio - i contratti individuali di lavoro del personale i quali sono comunque preceduti dai provvedimenti di individuazione dell'avente diritto che vengono immediatamente resi pubblici tramite affissione all'Albo.

10. SICUREZZA E PRIVACY

- 10.1 L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale.

Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale:

- per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che una istituzione articolata in più sedi scolastiche dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy;

dell'Amministrazione Comunale:

- che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati.

- 10.2 Il dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

- 10.3 Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili e pubblici
- il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale, copia del quale viene trasmessa anche all'Amministrazione Comunale;
 - il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità;
 - l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza. Presso ogni sede scolastica inoltre vengono realizzate – in stretta collaborazione con il Servizio Comunale di Protezione Civile – le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

- 10.4 L'Istituto si sta attrezzando – anche per quanto attiene la configurazione e la struttura del proprio sistema informatico – per garantire il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili dei quali viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione pubblica.
Agli Albi di tutte le sedi scolastiche, nonché sul sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della normativa vigente.

11. PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI

- 11.1 Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica, o via fax.

12. SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

- 12.1 L'Istituto persegue una politica per la qualità del servizio le cui finalità sono contenute in un apposito documento approvato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti.

13. VALIDITÀ

- 13.1 La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge.

SEZIONE VII - DISPOSIZIONI FINALI

VARIAZIONE ALLE NORME STATUTARIE

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

Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del Consiglio d'Istituto congiuntamente alla convocazione del medesimo.