

ISTITUTO COMPRENSIVO ALIGHIERI DIAZ

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ALLEGATI TRAMITE LINK MULTIMEDIALE:

[Carta dei servizi scolastici](#)

[Piano organizzativo della vigilanza](#)

[Regolamento organi collegiali a distanza](#)

[Codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#)

[Sanzioni disciplinari del personale della scuola](#)

[Delibera Regolamento Acquisti e Forniture](#)

[Regolamento "Visite e Viaggi d'Istruzione"](#)

[PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 2025](#)

[Protocollo di prevenzione e contrasto Bullismo e Cyberbullismo](#) .

[Regolamento AI e Codice etico](#)

[Regolamento di disciplina](#)

[Regolamento Organo di Garanzia](#)

[Regolamento Google Workspace](#)

[Regolamento per l'utilizzo degli Strumenti Informatici, posta elettronica e internet, nonché per il trattamento delle informazioni](#)

[Regolamento Curvatura Sportiva](#)

[Regolamento INDIRIZZO CAMBRIDGE](#)

[Manuale Gestione Documentale](#)

[Allegati al Manuale della gestione Documentale](#)

[Manuale della conservazione Documentale](#)

TITOLO I

PREMESSA

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria (ex scuola elementare) e la Scuola Secondaria di I grado (ex scuola Media) - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione civile e culturale dell'alunno e della sua identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Art. 2

La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3

Scuola/Extrascuola

La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4

Composizione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo Alighieri Diaz di Lecce comprende le seguenti scuole:

PLESSI SCUOLA INFANZIA
Sozy carafa
Cappuccetto Rosso
Estrafallaces
Casavola
PLESSI SCUOLA PRIMARIA
Armando Diaz
Casermette
PLESSI SCUOLA SECONDARIA I GRADO
Dante Alighieri
plesso succursale di via E. Mario
SCUOLA IN OSPEDALE
% Ospedale Vito Fazzi di Lecce

TITOLO II

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO

Art. 5

Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti
- i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

La costituzione, la convocazione, la gestione, le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali della scuola sono definite dal D.L.vo n. 297/94 e successive modifiche e dalla Legge 107/15. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta, in via ordinaria, con avviso scritto e con congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni e, in caso di urgenza, con anticipo di almeno 24 ore. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. La convocazione deve essere affissa all'albo della scuola e fatta recapitare, anche per il tramite degli alunni, ai singoli membri degli Organi Collegiali.

Di ogni seduta dell'O.C. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, raccolto in ordine cronologico in apposito registro o raccolta a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Partecipazione e forme di coordinamento tra i vari Organi Collegiali:

- Ciascun Organo Collegiale, di concerto con gli altri Organi Collegiali della scuola e con l'extrascuola, realizza le condizioni di progettazione, di programmazione e di valutazione delle attività all'insegna della trasparenza, della partecipazione, della coerenza, della pubblicità, dell'efficacia e dell'efficienza.
- A titolo consultivo, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dei diversi Organi Collegiali esperti/specialisti nelle scienze dell'educazione e/o nella gestione delle risorse umane, culturali e strumentali, nelle competenze metodologico-didattiche, nella produttività, nelle strategie del successo scolastico.

Il Presidente degli Organi Collegiali d'Istituto esercita le seguenti funzioni:

- Convoca l'Organo Collegiale.
- Dirige la seduta, concede la parola su richiesta, richiama chi divaga o trascende e toglie la parola nei casi di interventi ostruzionistici, irraguardosi o lesivi della dignità di ciascun componente l'O.C.
- Può sospendere, aggiornare, sciogliere la seduta.

CAPO II CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 6 (Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto)

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'istituto.

Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

Il C.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

Elezione del Presidente e del vice Presidente.

Designazione del segretario da parte del Presidente.

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).

Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:

- adozione del Regolamento dell'Istituto;
- approvazione del PTOF (organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o handicap);
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001;adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- approvazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);

- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il C.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Il C.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
2. Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
3. Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.
4. Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
5. In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.

Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.

L'atto di convocazione deve:

- a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta;
- c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso, anche per il tramite degli alunni, ed esposto all'Albo dell'Istituto. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente ed Ata) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.
- g) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.

La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Validità sedute

L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.

Modalità di votazione

Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non

fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale. Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ricuse, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla sua approvazione. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).

Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994). Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo Collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il C.I.S. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;

- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Invito esperti/specialisti

Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio d'istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

CAPO III

GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

Art. 7 *(Composizione e funzioni)*

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.: n. 1 Docente; n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto).

La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente l° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
 - l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispone il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;
- d) in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.

CAPO IV

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 8 *(Regolamento operativo del Collegio dei docenti (C.D.))*

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Collegio dei docenti. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Collegio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo del Collegio dei docenti è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'istituto.

Insediamiento e convocazione del Collegio dei docenti

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. È convocato, a mezzo di avviso scritto, ogni qualvolta il

Dirigente scolastico (o chi legalmente lo sostituisce) ne ravvisi la necessità, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Le proposte formulate devono essere presentate per iscritto al D.S. che può decidere di non iscrivere la proposta formulata qualora non ravvisi la competenza da parte del Collegio ovvero non lo consideri opportuno o conveniente. Di tale decisione deve dare motivata comunicazione scritta al primo proponente, entro tre giorni da quello in cui perviene la proposta.

L'avviso di convocazione deve indicare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità dell'atto, indicare gli argomenti da trattare posti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato entro il giorno precedente la seduta: si precisa che nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non viene depositata almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta per essere esaminata. Nel caso di ordine del giorno aggiuntivo, occorre darne avviso scritto almeno un giorno prima della riunione.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato tramite circolare interna durante l'orario di presenza a scuola, almeno 5 giorni prima della riunione, inclusi i festivi; la mancanza dell'eventuale firma di "presa visione" si ritiene sanata in tutte le posizioni di congedo, aspettativa e stati simili o qualora il docente partecipi alla riunione alla quale è stato invitato.

Qualora la seduta sia sospesa e la trattazione degli argomenti sia rinviata ad altra seduta non fissata in calendario, il presidente invierà comunicazione del giorno, ora e dei punti dell' o.d.g. rinviati.

La programmazione degli incontri è stabilita nel rispetto del Piano delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

Diritto alla consultazione degli atti

I documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria della scuola nei tre giorni precedenti la seduta, durante l'orario di ufficio.

Validità e partecipazione alle sedute

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le sedute del Collegio dei docenti non sono aperte al pubblico. Quando particolari motivi lo facciano ritenere opportuno, il presidente può invitare a partecipare alla seduta esperti/specialisti degli argomenti da trattare. Durante gli interventi dei non componenti, la seduta viene sospesa e riaperta al fine di consentirgli la normale prosecuzione dei lavori. Tutti i componenti del Collegio hanno il dovere di partecipare alle sedute del Collegio. In caso di assenza la giustificazione preavvisata con fonogramma, prima della seduta, può essere inviata, mediante comunicazione scritta motivata, successivamente alla seduta, entro tre giorni dalla stessa.

Il Presidente del Collegio

Il presidente rappresenta l'intero Collegio dei docenti. Deve, pertanto tutelarne la dignità e le funzioni assicurando il buon andamento dei lavori e moderando la discussione che avviene secondo l'ordine stabilito.

Il presidente fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato.

Nell'esercizio delle sue funzioni il presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Collegio e dei diritti dei singoli componenti.

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94 così sostituito (legge 107/15):

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Commissioni del Collegio docenti

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Disposizioni generali

Per le modalità di svolgimento delle sedute, la validità delle deliberazioni, le modalità di votazione, la stesura e la conservazione dei verbali trovano applicazione le stesse disposizioni degli artt.5 e 6 del presente Regolamento.

CAPO IV

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - CONSIGLIO DI INTERCLASSE – CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 9

(Composizione e funzioni)

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia e il Consiglio di Interclasse nella scuola Primaria e il Consiglio di Classe della scuola Secondaria di I grado sono composti dai docenti del plesso/classe e dai genitori rappresentanti di sezione (n. 1 per ogni sezione) e di classe (n. 1 per quella di scuola elementare e n.

2 per la scuola secondaria di I grado).

I Consigli di interclasse / intersezione / classe hanno il compito di:

formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;

agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;

esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;

pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione / interclasse / classe con la sola componente docente.

Norme di funzionamento

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutti i componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Consiglio di classe è aperto ai genitori almeno 3 volte l'anno.

CAPO V ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 10

Assemblee di sezione/classe - plesso /Istituto

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea di sezione/classe/plesso/Istituto nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D.Lgs.n.297/94. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'assemblea di classe/sezione è convocata dal genitore rappresentante di classe, che la presiede, con preavviso di almeno 5 giorni. L'assemblea di plesso è convocata da uno dei rappresentanti dei genitori componenti il consiglio di intersezione/interclasse, eletto Presidente.

Il rappresentante o genitori promotori chiedono per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del C.I., autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo anche noto l' o.d.g. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Dei lavori delle Assemblee viene redatto sintetico verbale - a cura di uno dei componenti, un docente eventualmente presente o un genitore designato dal presidente dell'Assemblea - in duplice copia (una copia da inserire nel registro degli organi collegiali di classe/plesso; una copia per il Dirigente scolastico).

Le assemblee ordinarie di sezione/ classe /plesso hanno lo scopo di esaminare la programmazione educativo didattica e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe/plesso. Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero Istituto può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto l'Istituto, dal presidente – se eletto tra i genitori del C.I. o dei Consigli di intersezione, interclasse, classe – ovvero su richiesta della maggioranza del Comitato dei genitori o su richiesta di 200 genitori. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso.

TITOLO III

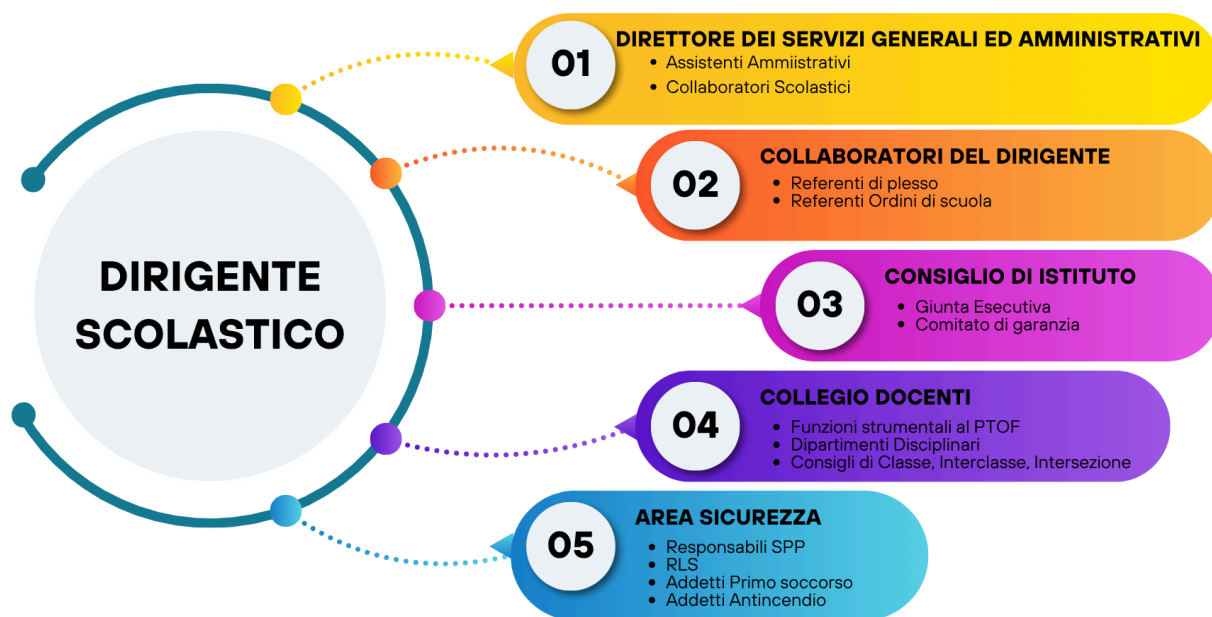
Organigramma e Funzionigramma

Art. 5

Premessa

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Dipartimenti, Consigli di Classe, Consigli di Intersezione), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo per offrire un servizio scolastico di qualità attraverso una modalità di collegamento fondata sulla collegialità, la condivisione, l'impegno e il rispetto reciproco, pur nel riconoscimento dei differenti ruoli e diversi livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

L' Organigramma esprime in modo schematico le relazioni e, ove possibile, la gerarchia tra i diversi attori dell'organizzazione. Di seguito si riporta la mappa dell'organizzazione del management scolastico.



Si rimanda al documento pubblicato in Amministrazione trasparente. [Organigramma e Funzionigramma -IC Alighieri-Diaz.](#)

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Art. 14

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori/aule speciali e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, e con gli enti locali e uffici bancari;
- tutte le attività connesse con i servizi di mensa;

- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

VIGILANZA ALUNNI. I collaboratori scolastici devono attenersi integralmente a quanto disposto anche nella sezione successiva denominata "Piano organizzativo della Vigilanza":

- All'ingresso e all'uscita degli alunni vigilano il tratto compreso fra il cancello esterno e l'entrata del plesso scolastico, e collaborano con i docenti affinché l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo disciplinato anche all'interno del piano e per le scale. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e non autorizzate si introducano all'interno della scuola. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo devono essere sempre accolti e accompagnati o indirizzati in classe.
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Responsabili di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli alunni devono essere vigilati dal personale docente a disposizione, nel caso ve ne sia, e dal personale non docente (per brevi periodi o per il tempo necessario alla suddivisione della classe).
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; particolare attenzione deve essere prestata alla vigilanza degli alunni nei momenti di utilizzo dei servizi igienici.
- Devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di assistente - accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; evitano di lavare i pavimenti dei corridoi e dei bagni nei periodi di permanenza degli alunni a scuola, al fine di evitare rischi di cadute accidentali. Gli schizzi sui pavimenti del bagno vanno asciugati tempestivamente. In caso di pavimento divenuto viscido e scivoloso nelle giornate di pioggia, si deve provvedere all'asciugatura e posizionare i dispositivi di segnalazione consegnati alle scuole.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
- Invitano i genitori/loro delegati ad uscire dal cortile della scuola una volta accompagnati o ritirati i propri figli dalle classi/sezioni. Ciò è necessario soprattutto nelle scuole dell'Infanzia.
- Devono rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di rispettare gli obblighi formativi sicurezza e di osservarne le disposizioni in materia.

Art. 15

Docenti

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello Stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicologiche, pedagogico didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- studio di normativa di riferimento, regolamenti interni, circolari, linee-guida, atti di indirizzo... volti a migliorare il servizio scolastico reso dall'Istituto in cui si presta servizio;

Nella loro dimensione collegiale i docenti curano la progettazione curriculare e la ricerca- azione – anche attraverso articolazioni del C.d.D., gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali, referenti e così via - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il PTOF adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento; inoltre svolgono gli scrutini e gli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Doveri comportamentali dei docenti

Oltre alle indicazioni di seguito enunciate, per quanto riguarda il quadro completo degli obblighi comportamentali da seguire, si rimanda espressamente sul sito web istituzionale dell'I.C. Alighieri Diaz di Lecce, nella sezione "Regolamenti" in Le carte della scuola, è pubblicato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Uso del telefono

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per scopi gestionali, organizzativi e didattici. Si raccomanda la “brevità” delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell’utenza che da parte dell’Ufficio. È vietato l’uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.

L’uso dei cellulari in classe è assolutamente vietato a qualsiasi titolo sia per i docenti che per gli alunni.

Nella scuola sec. di I grado i cellulari devono essere tenuti spenti e gli alunni non potranno utilizzare in nessun caso il proprio cellulare. (circolare del ministro n. 5274 del 2024)

La circolare del Ministero dell’Istruzione e del Merito dispone quindi il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d’infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Secondo quanto previsto Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, al personale docente non è consentito l’uso di telefoni cellulari, durante le ore di attività didattica e, comunque, durante l’intero orario di servizio. I docenti sono pertanto tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di cui sopra, ed a spegnere i telefoni cellulari quando impegnati in attività di docenza in classe, durante le ore a disposizione e durante l’orario di ricevimento dei genitori.

Igiene e salute: prevenzione e sicurezza

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e degli alunni. Ciascun membro dell’Istituto è tenuto, attraverso le indicazioni fornite dalla scuola, oltre che a conoscere e rispettare le norme relative alla Sicurezza (D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii.), ad attenersi a quanto previsto dal “Piano di emergenza ed evacuazione”, e a rispettare le disposizioni del Regolamento specifico per l’uso dei laboratori/aule speciali, allegato al presente Regolamento.

I docenti sono tenuti a conoscere il piano di emergenza e di esodo elaborato dall’Istituto, contenente a) una serie di norme da seguire e, affisse ad ogni piano di ciascuna scuola, b) le planimetrie dei locali scolastici con lo schema indicante il percorso da seguire in caso di evacuazione, l’ubicazione degli impianti di spegnimento incendi, della cassetta di pronto soccorso, degli allarmi e della centrale di controllo, dell’interruttore generale dell’alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori/ idranti...; c) l’apposita segnaletica di sicurezza che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti. Una copia del piano di evacuazione viene conservata agli atti di ciascuna classe dal docente coordinatore e presentata agli alunni innanzitutto durante il periodo di accoglienza iniziale, come previsto dal curriculum d’Istituto, e ai docenti supplenti.

I docenti sono tenuti ad istruire gli allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione al regolamento scolastico ed agli aspetti formativi e normativi del D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii. Si ricorda l’obbligo di formazione di tutto il personale scolastico.

In situazioni di emergenza tutte le persone adulte presenti a scuola si attivano per garantire la sicurezza dei minori. Maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso.

Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere tempestivamente segnalato ai docenti responsabili

per la sicurezza, affinché informino la direzione.

Divieto di fumo. La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, il personale scolastico e gli alunni, non possono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. In attuazione del D.L. 104/2013 il divieto di fumo è esteso anche a cortili e giardini scolastici, nonché alle sigarette elettroniche “e-cigarette o e-cig”. (Decreto Legge 104/2013 (art. 4, c. 2-3-4 → Tali commi stabiliscono le conseguenti sanzioni nell’ipotesi di violazione del divieto)

Pediculosi e/o Ossiuri. La scuola è attiva nel sensibilizzare le famiglie alla prevenzione e al controllo del fenomeno. Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi o ossiuri i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporre tutti gli alunni, se necessario, ad una cura profilattica e/o risolutiva del problema. Qualora il problema persistesse i docenti informano il dirigente scolastico, che chiede l’intervento dell’ufficiale sanitario.

Somministrazione farmaci. I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci “salvavita” specifici ed indispensabili i genitori, muniti di richiesta del medico e di prescrizione recante le modalità di somministrazione, devono chiedere autorizzazione al Dirigente scolastico. La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica, garantendo così agli stessi la possibilità di fruire del diritto allo studio.

Così come indicato nell’articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d’intesa tra il MIUR e il Ministero della salute in data 25/11/2005: si ricorda che, in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia, pena l’incorrere nel reato di omissione di soccorso.

Attenzione dovrà essere prestata da parte dei docenti accompagnatori, in occasione di attività svolte al di fuori dell’aula e/o della scuola (visite e viaggi d’istruzione, uscite sportive ecc), a portare con sé il farmaco.

I docenti e il personale ATA coinvolti presteranno ogni accortezza affinché sia rispettata la privacy dell’alunno/a.

Particolare attenzione deve essere posta durante la mensa, e per gli alunni che soffrono di allergie conclamate e certificate, che seguono diete particolari per motivi di salute o per motivi etici e religiosi, in base alle indicazioni fornite dalla famiglia al servizio “mensa” - di competenza del Comune – e per conoscenza alla scuola. Per tali problematiche i genitori possono richiedere diete particolari: diete speciali per intolleranze e/o allergie, diete prolungate nel tempo. La richiesta va inoltrata direttamente al Comune. Il genitore è direttamente responsabile dell’assunzione, da parte del proprio figlio/a, della merenda portata a scuola da consumare durante la ricreazione, ed è tenuto a far seguire al proprio figlio/a una sana alimentazione.

Norme comportamentali. Gli alunni prima dei pasti vengono accompagnati ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani, a disporsi ordinatamente, a raggiungere le aule e a prendere posto a tavola.

I docenti vigilano sulla consumazione del pasto, sull’uso corretto di alimenti, stoviglie e posate, affinché il pranzo venga servito secondo tutte le precauzioni dettate dalle norme igieniche e sanitarie.

TITOLO IV

ALUNNI

Art. 16

(Norme generali di comportamento)

16.1 Rispetto dell'orario scolastico e delle modalità di ingresso e uscita degli alunni dall'edificio scolastico

ENTRATA

Gli allievi sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche. I genitori, pertanto, dovranno responsabilmente accompagnare e ritirare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico esattamente all'orario previsto. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del regolare ingresso e dopo la fine delle lezioni.

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere all'ingresso dei propri alunni.

In caso di ritardo dell'insegnante (ritardo che verrà recuperato in supplenze), gli alunni devono recarsi ugualmente nella loro aula (in questa ipotesi si adotteranno gli opportuni provvedimenti; quando possibile, per le momentanee assenze del docente la vigilanza è assicurata da un collaboratore scolastico), in quanto gli alunni non possono attendere per i corridoi o essere lasciati in attesa al di fuori dell'edificio scolastico.

Nella SCUOLA DELL'INFANZIA, in modo particolare per gli alunni di tre anni, nel primo periodo dell'anno scolastico e all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, i Genitori all'orario di ingresso potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule, al fine di una migliore accoglienza.

NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO i ragazzi, al suono della campanella, devono trovarsi davanti al portone d'ingresso della scuola stabilito per loro nel piano di ingresso predisposto dal docente responsabile di plesso.

I collaboratori scolastici provvedono alla sorveglianza degli alunni presso gli ingressi.

Al suono della campana, i docenti e i collaboratori scolastici si preoccupano di vigilare che l'accesso degli alunni nelle rispettive aule avvenga nel modo più ordinato possibile, e che gli alunni non si soffermino nell'atrio, o altrove.

E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nel cortile della scuola.

USCITA

Al termine delle lezioni gli alunni si dispongono in fila ed escono dall'aula. L'insegnante dell'ultima ora dovrà accertarsi che tutti gli allievi siano usciti dall'aula e vigilerà su di loro - insieme ai collaboratori scolastici disposti per piano - mentre scendono le scale e/o attraversano i corridoi, durante il percorso verso l'uscita per loro prevista. L'insegnante accompagna i suoi alunni fino all'uscita dell'edificio.

Non è consentito in nessun caso che alunni, o genitori/soggetti autorizzati dai genitori che

accompagnano/prelevano gli alunni, sostino nei locali o nelle pertinenze dell'edificio dopo l'uscita dalla scuola.

Relativamente agli alunni di Scuola dell'infanzia e primaria che viaggiano con gli scuolabus, i docenti dell'ultima ora li consegneranno ai collaboratori scolastici, i quali li affidano all'assistente del mezzo. Nella scuola secondaria I grado i docenti dell'ultima ora accompagnano, precedendoli, al portone d'uscita dell'edificio scolastico tutti gli alunni disposti in fila. Nel caso in cui lo scuolabus, per un qualsiasi motivo, dovesse eccezionalmente ritardare nel riprendere gli alunni da scuola, gli stessi rimangono affidati al docente dell'ultima ora.

Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, eventualmente autorizzati dal Dirigente scolastico ad uscire in anticipo, gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità e a raggrupparli, al fine di assicurarsi che tutti possono essere accompagnati con ordine agli scuolabus dai collaboratori scolastici.

Ritardo dei genitori al momento del riaffidamento del minore alla famiglia. Il ritiro degli alunni deve avvenire entro gli orari stabiliti. Nell'eventualità di un imprevisto il genitore deve comunicare tempestivamente il ritardo alla scuola. Anche nel caso in cui qualche alunno dovesse attendere i genitori che ritardano, è necessario provvedere alla sua custodia: l'alunno verrà fatto accomodare dal docente all'interno dell'edificio scolastico e affidato ai collaboratori scolastici (nella scuola dell'infanzia e primaria ciò avviene solo nel caso in cui l'insegnante deve assolutamente andare via) che rimangono a scuola per poter effettuare le pulizie e pertanto viene chiuso il portone.

Non è presumibile che le scuole rispondano senza limiti di tempo della sorveglianza degli alunni dopo il termine delle lezioni scolastiche, del servizio dei docenti e del personale ATA, in caso di mancato rispetto dell'orario scolastico di uscita, i docenti e il personale ausiliario non hanno più alcuna responsabilità giuridica e i bambini non sono coperti da assicurazione; pertanto si precisa che in casi di reiterati ritardi dei genitori o di chi per essi delegati, le famiglie verranno sollecitate con lettera scritta dal Dirigente a rispettare gli orari della scuola. In caso poi questi continuassero a venire disattesi, la Direzione e gli insegnanti responsabili, si riservano il diritto di chiamare gli agenti di Pubblica Sicurezza / Carabinieri per l'affidamento dei minori. Ripetuti abbandoni verranno segnalati ai Servizi Sociali del Comune.

16.2 Assenze degli alunni e giustificazioni

La presenza alle lezioni è un diritto-dovere degli allievi, di massima importanza per l'efficacia del percorso formativo. Gli alunni sono tenuti alla frequenza regolare dei corsi curricolari per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato.

L'irregolarità nella frequenza sarà considerata dal Docente/Consiglio di Classe come elemento di valutazione del percorso formativo.

Le assenze devono essere giustificate tempestivamente da parte delle famiglie, tramite l'applicativo ARGO (Scuola primaria e Secondaria I grado).

L'assenza di cinque o più giorni prevedibile, determinata da motivi diversi della malattia, deve essere giustificata preventivamente attraverso una dichiarazione scritta preventiva circa i motivi di tale assenza. La riammissione in questi casi avviene senza ulteriori adempimenti. Tale giustificazione verrà annotata sul Registro elettronico.

La riammissione in classe di alunno infortunato anticipata rispetto alla scadenza della prognosi medica, deve

essere accompagnata da un nuovo certificato del medico di base che attesti la possibilità della frequenza delle attività scolastiche. In genere è lo stesso medico che indica l'esonero da alcune attività scolastiche (es. educazione motoria) al fine di evitare che possano verificarsi eventi dannosi. In via del tutto eccezionale, in attesa che il genitore produca al più presto

il certificato medico. Nel caso di fratture, di ingessature o comunque infortuni che compromettono la capacità di movimento dell'alunno, i docenti di classe devono comunicare tale circostanza al delegato del Dirigente scolastico (docente responsabile di plesso/suo sostituto), che disporrà eventuali trasferimenti d'aula e l'accompagnamento di un adulto al bisogno e durante l'ingresso e l'uscita da scuola.

L'articolo 12 della Legge n. 159/23 (cosiddetto "Decreto Caivano") di conversione del decreto legge 123/23 "Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale" ha introdotto alcune novità:

—è stato integralmente riscritto l'articolo 114 del D.lgs. n. 297/1994 (Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione) con l'articolo 12, comma 01, "Disposizioni per il rafforzamento del rispetto dell'obbligo di istruzione" in cui si ridefinisce la disciplina sull'esercizio dei poteri dei sindaci e dei dirigenti scolastici, ai fini della vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione e prevede un inasprimento delle pene verso i soggetti inadempienti, ossia i genitori del minore o chi eserciti la responsabilità genitoriale.

A titolo indicativo e non esaustivo si riportano alcuni passaggi importanti dell'art. 12 della L. 159/2023: punto 4) Il dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi.

- È stato introdotto nel codice penale l'articolo 570-ter che prevede la reclusione fino a due anni in caso di violazione dell'obbligo di istruzione (sono considerati inadempienti coloro che non iscrivono i figli a scuola nei tempi e con le modalità stabilite ex lege) e la reclusione fino a un anno quando le assenze ingiustificate del minore durante l'anno scolastico siano tali da costituire elusione dell'obbligo scolastico (assenze ingiustificate superiori a 15 giorni, anche non consecutivi; mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi).

—Nel decreto-legge 48/2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 85/2023, è stato introdotto, all'articolo 2, il comma 3-bis secondo il quale "Non ha altresì diritto all'Assegno di inclusione il nucleo familiare per i cui componenti minorenni non sia documentata la regolare frequenza della scuola dell'obbligo".

In caso di assenza prolungata nella scuola dell'infanzia che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico. I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

16.3 Entrata in ritardo e uscita anticipata degli alunni per motivi contingenti

L'entrata in classe posticipata o l'uscita anticipata per il corso dell'intero anno scolastico, o per un periodo di tempo prolungato, sarà autorizzata dalla Dirigenza.

L'orario di arrivo dell'alunno va comunque annotato dall'insegnante sul registro elettronico.

Se il ritardo diviene abituale l'alunno sarà richiamato al rispetto dell'orario e il caso verrà segnalato al Dirigente scolastico, che prenderà gli opportuni provvedimenti. Dell'avvenuto richiamo sarà avvertita la

famiglia per iscritto dal docente coordinatore di classe. I ritardi ripetuti e sistematici e/o non giustificati sono ritenuti mancanze disciplinari: in questo caso il Coordinatore di classe convocherà a scuola la famiglia affinché fornisca le dovute spiegazioni e metterà a verbale la situazione.

L'uscita anticipata dalla scuola (ivi compresa l'indisposizione dell'alunno, nel qual caso sarà avvisata la famiglia), è consentita alla presenza di uno dei genitori o da chi ne fa legalmente le veci, o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare. Gli insegnanti/coll. scolastici sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o conoscenza personale.

In questo caso è consentito al genitore/suo delegato entrare nell'edificio scolastico, per il tempo strettamente necessario per prelevare lo senza interrompere le attività della classe. Solo dopo la firma del genitore/suo delegato l'obbligo di vigilanza sul minore si trasferisce esclusivamente in capo allo stesso.

In caso di improvviso malore o di infortunio dell'alunno durante le ore di lezione, i docenti devono avvisare telefonicamente la famiglia, e i genitori (oppure un maggiorenne giuridicamente responsabile delegato dalla famiglia) si faranno carico di prelevare l'alunno da scuola. Qualora la famiglia non sia reperibile l'alunno rimarrà a scuola e, se i docenti ritengono improrogabile (necessario e urgente) un intervento specialistico, i docenti stessi o il personale ATA allertano il numero di emergenza 118 e avvisano la segreteria dell'Istituto. All'arrivo dell'ambulanza il docente/un collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno al pronto soccorso e solo all'arrivo di un parente adulto ritornerà in sede. Anche un docente disponibile (in compresenza o altro) può accompagnare l'alunno/a al pronto soccorso.

I docenti e i collaboratori scolastici concorderanno tra loro la modalità più razionale possibile per assicurare la vigilanza al resto degli alunni che rimangono a scuola (utilizzando eventuali ore di disponibilità, la presenza di insegnanti di sostegno/ altre risorse umane disponibili, la temporanea suddivisione degli alunni nelle altre classi/sezioni ecc...