



Regione Sicilia



Ministero della Pubblica Istruzione



Unione Europea

ISTITUTO COMPRENSIVO

“Falcone Borsellino”

Via A. D’Oro - 92026 FAVARA (AG) Tel. 0922/32634

C.F.93062310847

e-mail agic86100b@istruzione.it – agic86100b@pec.istruzione.it

sito web www.scuolafalconeborsellino.edu.it



ANNO SCOLASTICO 2020/ 2021

Premessa

Negli ultimi anni la scuola è stata oggetto di notevoli innovazioni riconducibili in buona parte alle modifiche intervenute nel rapporto tra la società e la P.A. nel suo complesso.

E' emersa, infatti, nel paese una domanda sociale volta a privilegiare l'utenza rispetto alla norma, l'efficacia rispetto all'adempimento formale, la trasparenza e la partecipazione rispetto all'impersonalità e, quindi, all'irresponsabilità delle scelte.

Ciò vale per tutti i servizi pubblici e in modo particolare per la scuola.

Un ulteriore elemento di cambiamento è costituito dalla crescente consapevolezza che i contenuti e la qualità dei servizi devono tenere conto anche delle specifiche domande provenienti dalle realtà locali che esprimono bisogni differenziati .

La spinta sociale per una Amministrazione più attenta ai bisogni reali e diversificati dell'utenza, si è concretizzata con l'emanazione di una serie di leggi e provvedimenti tra i quali rientra il D.P.C.M. del 7 giugno 1995 che prevede l'elaborazione e l'adozione, da parte di ogni singola istituzione scolastica, della Carta dei servizi .

Quest'ultima definisce particolari standard, indicatori di qualità e di costo, promuove la massima trasparenza, prevede la semplificazione delle procedure e l'attivazione di strumenti di tutela dell'utenza.

In data 09/09/2020 il consiglio d'istituto ha deliberato l'approvazione della **REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19**: si tratta di misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021, elaborate sulla base delle puntuali indicazioni fornite dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e dal Medico competente dell'istituto, in accordo con la normativa vigente. Tale documento è da considerare parte integrante del presente Regolamento e le norme in esso contenute si sostituiscono, per quanto di competenza, a quelle contenute nel vigente Regolamento d'Istituto limitatamente al periodo di gestione dell'emergenza epidemiologica SARS- CoV-2.

Principi fondamentali

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione gli articoli 3, 21, 33 e 34 della Costituzione Italiana, pertanto, l'Istituto Comprensivo Falcone Borsellino si propone di conseguire gli obiettivi di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza ed integrazione, diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza degli alunni, partecipazione, efficienza e trasparenza degli atti, libertà di insegnamento e aggiornamento del personale; valorizzazione di iniziative svolte allo sviluppo della collaborazione tra le varie componenti sociali del territorio che interagiscono con la Comunità scolastica.

Art. 1 - Uguaglianza

In conformità al principio costituzionale che impone siano rimossi tutti gli ostacoli di natura socio-economica e culturale che possano impedire il pieno sviluppo della persona umana, il servizio scolastico è erogato senza nessuna discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Art. 2 - Imparzialità e regolarità

I soggetti che erogano il servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio e delle attività, anche in presenza di conflitti sindacali, nel rispetto delle norme e dei principi sociali in applicazione alle disposizioni contrattuali in materia.

Art. 3 - Accoglienza ed inclusione

La scuola favorisce l'accoglienza di genitori ed alunni. Per l'inclusione di questi ultimi, maggiore attenzione è rivolta alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni che presentano rilevanti necessità. Particolare impegno è previsto per l'inserimento e l'inclusione degli alunni diversamente abili.

Art.4 - Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

L'utente, fra le diverse istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, ha facoltà di scelta che si esercita nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.

La scuola assicura l'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte mediante una collaborazione organica e funzionale.

Art. 5 - Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto Comprensivo, visto come centro di promozione culturale, sociale e civile, favorisce le attività extrascolastiche consentendo a terzi l'uso degli edifici al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

L'orario di servizio del personale docente e non docente che opera nella scuola, è stabilito secondo i criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità.

La scuola considera la trasparenza, nei rapporti interni amministrativi ed in quelli con l'utenza, condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola.

S'impegna, pertanto, a garantire la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

Art. 6 - Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

La programmazione, secondo la normativa vigente e sullo sfondo del PTOF, assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce il processo di formazione degli alunni, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari previsti dalla normativa in materia.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno e un obbligo (L.107/15) per tutto il personale scolastico.

L'Istituto Comprensivo assicura interventi regolari ed organici in connessione con le iniziative assunte dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica; assume inoltre iniziative autonome che rispondano alle esigenze specifiche dell'Istituto.

PARTE I

AREA DELLA DIDATTICA

L'Istituto Comprensivo Falcone Borsellino di Favara, con l'apporto delle competenze professionali del personale, con la collaborazione e il consenso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile delle attività educative finalizzate alla formazione dell'uomo e del cittadino e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, per assolvere al compito istituzionale della formazione e della prima alfabetizzazione culturale, nella prospettiva del pieno sviluppo della persona.

La scuola elabora strumenti che garantiscono la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione:

- nella scelta dei libri di testo, alla quale contribuiranno i rappresentanti dei genitori assume come criterio di riferimento, la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza;
- per assicurare a ciascun alunno il successo formativo, prevede la realizzazione di progetti ed attività di prevenzione e recupero della dispersione scolastica e degli insuccessi educativi, utilizzando le risorse professionali esistenti nell'Istituto e nell'extrascuola, grazie alla partecipazione alla rete di scuole di Favara e ad altre reti presenti nel territorio, anche regionale.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del PTOF e del regolamento d'istituto.

Piano Triennale dell'Offerta Formativa

A norma dell'art. 24, comma 3 del C.C.N.L. del comparto scuola e dell'art. 3 del regolamento sull'autonomia, il PTOF è deliberato dal Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici e adottato dal Consiglio d'Istituto per gli aspetti finanziari ed organizzativi.

Il PTOF è strutturato in una prima parte che contiene tutte le informazioni generali e le finalità istituzionali della scuola ed una seconda parte che può essere modificata entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico .

Esso contiene:

- La scuola e il suo contesto

- Le scelte strategiche
- L' Offerta formativa;
- L'Organizzazione

Per un'approfondita conoscenza del PTOF si rimanda ai documenti appositamente redatti.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il presente regolamento, che è parte integrante della carta dei servizi e del PTOF, nasce dall'esigenza di dotare la scuola di norme comportamentali adeguate alle sue finalità educative, attraverso la partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

Art. 1 - Organi collegiali

Sono organi collegiali della scuola:

1. Collegio dei docenti;
2. Consiglio di classe;
3. Consiglio d'interclasse;
4. Consiglio d'intersezione;
5. Consiglio d'Istituto;
6. Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto;
7. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

Art. 2 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto. Dura in carica un anno scolastico. E' convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei docenti-collaboratori.

Le riunioni si tengono durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

Le attribuzioni sono fissate dal D.P.R. n. 416/84 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare:

- Costituisce le diverse Commissioni operanti nell'Istituto;
- Provvede all'adozione dei libri di testo;
- Provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- Promuove iniziative d'aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto.

Art. 3 – Consiglio di classe o d'Interclasse

E' composto da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe; è presieduto dal Dirigente scolastico o da un insegnante dallo Stesso delegato. Si riunisce con cadenza bimestrale.

Il Consiglio d'Interclasse ha il compito di:

- Formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa, didattica ed alla sperimentazione;
- Agevolare le relazioni fra docenti, genitori, alunni;
- Avanzare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e/o di viaggi di istruzione;
- Fare proposte o esprimere pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, ai progetti trasversali e di arricchimento, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature.

Il consiglio di classe o d'interclasse, con la sola presenza dei docenti, si occupa della valutazione periodica e finale degli alunni.

Art. 4 - Consiglio d'Intersezione

E' composto da tutti gli insegnanti e dai rappresentanti dei genitori della scuola dell'infanzia eletti annualmente in seno alle assemblee di sezione. Si riunisce con cadenza bimestrale.

E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un insegnante dallo Stesso delegato.

Ha funzione consultiva e propositiva.

Art. 5 - Consiglio d'Istituto

E' l'organo collegiale che unisce tutte le componenti scolastiche.

Per le scuole con più di 500 alunni, è composto dal Dirigente Scolastico, da 8 docenti, da 2 unità in rappresentanza del personale amministrativo e da 8 genitori. E' presieduto da un genitore, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Può essere eletto anche un vice presidente.

In particolare spetta al Consiglio:

- Deliberare il programma annuale e il conto consuntivo e disporre l'impiego dei mezzi finanziari;
- Deliberare il regolamento interno;
- Deliberare gli acquisti d'attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, libri e materiali per le esercitazioni superiori a duemila euro;
- Definire le norme di svolgimento dell'orario scolastico nelle scuole;
- Deliberare sulle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione e le iniziative di partecipazione ad attività culturali e sportive;
- Indicare i criteri per la formazione delle classi;
- Indicare i criteri generali per la programmazione delle attività integrative;

- Consentire l'utilizzazione dei locali scolastici e delle attrezzature.

Il Consiglio d'Istituto adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentite dalla legge, dalle norme ministeriali e dal presente regolamento.

Art. 6 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 7 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione avviene a scrutinio segreto. Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' 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 alla 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. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste sopra, per l'elezione del Presidente.

Art. 8 - Convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- assumendo direttamente l'iniziativa;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta della maggioranza dei Membri del Consiglio d'Istituto.

Per un'adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con relativo ordine del giorno, sarà affisso all'albo delle varie scuole ed inviato ai consiglieri.

Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico (ai sensi dell'art.10 del T.U. del 94), tuttavia ,gli aventi diritto a partecipare sono tenuti a comunicarlo al Dirigente Scolastico e/o al presidente, almeno un giorno prima della data stabilita per la seduta.

Art. 9 - Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto viene assicurata mediante affissione negli albi dei plessi e delle sezioni dell'Istituto stesso, delle copie integrali sottoscritte e autenticate dal segretario del consiglio, del testo delle delibere adottate.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di sette giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di almeno quindici giorni.

Art. 10 - Diritti dei membri del Consiglio d'Istituto

I membri del Consiglio d'Istituto possono, durante l'orario di servizio, accedere all'ufficio di Segreteria per avere tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato e le copie degli atti relativi alle competenze del Consiglio stesso. I membri del Consiglio devono avere copia degli atti relativi alle discussioni almeno tre giorni prima della seduta.

Ciascun membro del Consiglio ha diritto di chiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sullo stato di esecuzione, da parte della Giunta Esecutiva, delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 11 - Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore Amministrativo, con funzione di segretario, da un genitore, da un docente e da un rappresentante del personale ATA.

La Giunta Esecutiva:

- a) predispose il programma annuale ed il conto consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio (ma è salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso);
- c) cura l'esecuzione delle relative delibere.

Nelle riunioni del Consiglio d'Istituto, su ogni argomento all'ordine del giorno, il Dirigente (o altro componente della Giunta) illustra le elaborazioni o gli orientamenti maturati in sede di Giunta.

Art. 12 - Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;

- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono 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.

I compiti del comitato:

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Art. 13 – Convocazione degli Organi Collegiali

Le convocazioni degli OO. CC. sono disposte di norma con un preavviso di cinque giorni rispetto alla data della riunione.

Tale avviso è ridotto a ventiquattrore nei casi urgenti e straordinari.

La convocazione avviene con lettera diretta ai singoli membri o tramite circolare da firmare per presa visione o mediante affissione dell'avviso all'apposito albo. La lettera e l'avviso devono contenere gli argomenti da trattare.

Di ogni riunione è redatto un processo verbale, sottoscritto dal presidente e dal segretario. La durata delle riunioni non può eccedere di norma le due ore.

La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali è fissata automaticamente dal Presidente o per richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

Art. 14 - Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea di classe, d'intersezione e di Istituto. Gruppi di genitori degli alunni possono creare comitati e/o associazioni di genitori liberamente costituiti. Questi gruppi e/o associazioni hanno diritto d'utilizzare i locali della scuola. La richiesta

d'assemblea, da tenersi in orario che non coincida con le attività didattiche e contenente l'ordine del giorno, deve essere comunicata al Dirigente Scolastico, il quale è tenuto ad autorizzarla.

Alle riunioni dei genitori possono partecipare, con diritto di parola e non di voto, il Dirigente Scolastico, il Presidente del Consiglio d'Istituto, i docenti e quanti abbiano interesse.

L'assemblea di Istituto può essere convocata dal Presidente dello stesso Consiglio, da almeno venti genitori o dai rappresentanti dei consigli di classe, d'interclasse o d'intersezione.

Art. 15 - Incontro Genitori - Docenti

I genitori sono tenuti a partecipare agli incontri programmati dai consigli di classe per le necessarie comunicazioni sul comportamento e la partecipazione all'attività didattica dei propri figli. Tali incontri si svolgono almeno con cadenza bimestrale, secondo un calendario di massima affisso negli appositi spazi all'interno dell'Istituto ed, in ogni caso, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro sarà data comunicazione ai genitori.

I colloqui di Febbraio e Giugno integrano la visione dei documenti di valutazione degli alunni. I genitori che desiderano conferire con i docenti, al di fuori dei momenti previsti dal calendario scolastico, devono farne richiesta in segreteria, compilando l'apposito modulo.

ART. 16 - Ammissione alla frequenza dei bambini della scuola dell'infanzia e primaria

I genitori possono scegliere di iscrivere, alla frequenza nella scuola dell'infanzia bambini e bambine che compiono tre anni entro il mese di dicembre dell'anno scolastico in corso, fatto salvo l'esaurimento delle liste d'attesa anche i bambini che compiono 3 anni dopo il 31/12 e comunque entro il 30/04.

Il requisito fondamentale di accesso alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria è stabilito dal Decreto- legge 7 giugno, n.73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n.19, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione dei farmaci".

Nella scuola primaria possono essere iscritti alla prima classe bambini e bambine che compiono sei anni entro la fine di dicembre dell'anno scolastico in corso e, a richiesta dei genitori i nati entro il 30 aprile dello stesso anno. Le istituzioni scolastiche offrono questa opportunità nel pieno rispetto dei vincoli stabiliti dagli enti locali.

Art. 17 - Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

I criteri proposti dal collegio dei docenti sono i seguenti:

Il requisito fondamentale di accesso a tutti gli ordini di scuola è la territorialità.

In caso di esubero verranno adottati i seguenti criteri di precedenza:

- a) genitori entrambi lavoratori;

- b) maggiore età (nati entro il 31/12);
- c) frequenza di fratelli nella stessa scuola;
- d) figli di genitori che lavorano nella scuola o in prossimità della scuola.

Pertanto quelli fuori dal territorio valgono le stesse precedenze di cui sopra. Infine saranno accolti anche i bambini che compiono tre anni dopo il 31/12 e comunque entro il 30/04.

Art. 17bis – Formazione delle sezioni di scuola dell’infanzia

- 1) equa suddivisione tra maschi e femmine
- 2) equilibrio numerico tra le sezioni

Art. 18 - Formazione delle classi nella scuola primaria

La formazione delle classi prime della scuola primaria, tiene conto dei seguenti criteri:

- 1) suddivisione equa tra maschi e femmine;
- 2) garanzia del piccolo gruppo classe;
- 3) equilibrio numerico fra le classi;
- 4) suddivisione degli alunni in base alle competenze globali;
- 5) equa distribuzione dei casi problematici;
- 6) equa distribuzione alunni provenienti dalle altre scuole;
- 7) separazione di alunni che mostrano incompatibilità;
- 8) scelta di un compagno, che deve essere reciproco.

Art.19 - Formazione delle classi nella scuola secondaria di primo grado

La formazione della classi prime della scuola secondaria di primo grado, tiene conto dei seguenti criteri

- 1) suddivisione equa tra maschi e femmine;
- 2) garanzia del gruppo classe;
- 3) equilibrio numerico fra le classi;
- 4) suddivisione degli alunni in base alle competenze globali;
- 5) equa distribuzione dei casi problematici;
- 6) equa distribuzione alunni provenienti dalle altre scuole;
- 7) separazione di alunni che mostrano incompatibilità;
- 8) scelta di un compagno, che deve essere reciproco.

Le iscrizioni alle classi successive oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell’equilibrio numerico e sono disposte dal capo d’Istituto, sentito il parere dei docenti interessati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati. Infine vengono riconfermati i criteri in caso di sdoppiamento o accorpamento delle classi successive alla prima.

Art. 20 - Criteri generali di assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi della scuola primaria e secondaria di 1° grado

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi spetta al Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- continuità didattica;
- competenze professionali specifiche;
- esigenza di garantire la presenza di almeno un titolare in ogni classe;
- valutazione discrezionali del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate

Art. 21 - Funzionamento scuola dell'infanzia

La scuola dell'infanzia funziona per un massimo di 40 ore settimanali, articolato in 5 giorni, osservando l'orario 8.00-16.00. E' consentita l'entrata degli alunni con una tolleranza di 1 ora e 15 minuti e l'uscita di 45 minuti, rispetto all'orario stabilito. Durante il periodo di assenza della refezione, le attività didattiche osserveranno l'orario 8.00-14.00.

Art. 22 – Funzionamento scuola primaria

L'orario settimanale per gli alunni di scuola primaria è di 27 ore, articolato in 5 giorni, secondo il seguente orario: da lunedì a giovedì dalle ore 8.15 alle 13.45, venerdì dalle ore 8.15 alle ore 13.15. Inoltre, possono essere previsti altri rientri pomeridiani facoltativi per attività di arricchimento.

Art. 23 - Funzionamento scuola secondaria di primo grado

L'orario settimanale è di 30 ore articolato in 5 giorni da Lunedì a Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00. L'attività didattica curricolare ha inizio alle ore 8.00 e termina alle ore 14.00. Gli intervalli sono effettuati dalle ore 10.00 alle ore 10.10 e dalle ore 12.00 alle 12.10, durante i quali gli alunni non potranno recarsi ai servizi igienici. Al suono delle campane, gli alunni seguiranno un calendario prestabilito e affisso nelle varie aule, in modo tale che, nella stessa giornata possano svolgere un intervallo in classe e uno in corridoio. Durante tutte le ore, per recarsi ai servizi igienici, (le ragazze, 2 per volta) bisogna ottenere l'autorizzazione dell'insegnante che segnerà i nomi dei richiedenti sull'apposito quaderno allegato al giornale di classe. Gli spostamenti degli alunni nell'ambito della scuola (entrata, uscita, trasferimento per e da: palestra o cortile, laboratori, uffici, visite mediche, telefonate) devono avvenire sotto la guida del docente o di un collaboratore scolastico. Durante le lezioni l'alunno non può essere allontanato dalla scuola; eccezionalmente può essere allontanato dall'aula affidandolo alla sorveglianza di un collaboratore scolastico.

Art.24- Comunicazioni alle famiglie

Sono previsti quattro incontri bimestrali obbligatori per comunicazioni relative al profitto di ogni alunno; i colloqui di Febbraio e Giugno integrano la visione delle schede di valutazione degli alunni. Le famiglie saranno sempre avvertite in caso di profitto insufficiente , di comportamento

scorretto o di uscite anticipate . In caso di sciopero del personale della scuola, il D.S. preavviserà i genitori attraverso il diario personale degli alunni che non verrà garantito per quel giorno il regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 25 - Vigilanza sugli alunni

Gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'orario scolastico. In caso di ritardo, di impedimento o di momentanea assenza di un insegnante, il personale ausiliario collabora temporaneamente con i docenti o il responsabile di plesso alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia.

La vigilanza degli alunni, in orario scolastico è affidata agli insegnanti di sezione e di classe; in caso di necessità e negli spazi comuni al personale ausiliario che collabora con gli insegnanti. Durante gli intervalli o il tempo mensa, gli insegnanti sono obbligati a vigilare sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che arrechino pregiudizio alle persone e alle cose. Per quanto riguarda la scuola secondaria di 1° grado, gli insegnanti durante gli intervalli seguiranno il loro orario di servizio. La scuola ed il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario d'ingresso e d'uscita.

In riferimento all'uscita degli alunni, si definiscono le modalità di seguito indicate per ogni ordine di scuola:

Al termine dell'orario di lezione, gli alunni usciranno dalla scuola ordinatamente sotto la guida dei rispettivi insegnanti che li accompagneranno fino al cortile della scuola.

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni vengono ammessi alle lezioni fino alle ore 9.15 e possono essere prelevati dai genitori a partire dalle ore 15.15.

Scuola Primaria

Per gli alunni della scuola Primaria permangono in vigore le modalità utilizzate negli anni precedenti. I genitori degli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di uscita degli alunni poiché l'insegnante termina il proprio servizio cinque minuti dopo l'orario di conclusione delle attività educative e didattiche. Si sollecita pertanto alla puntualità nel ricevere i propri figli.

Il bambino che non trovi il proprio genitore o persona da lui stesso delegata, secondo il modello predisposto dalla scuola e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione modulistica, dovrà rimanere all'interno delle pertinenze scolastiche per ulteriori dieci minuti, di cui cinque sotto la sorveglianza del docente e cinque sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

In caso di ritardi immotivati e continuativi, i genitori verranno convocati dalla Dirigenza ed, ulteriormente, si procederà secondo i termini di legge.

Disposizioni uscita alunni Scuola secondaria di primo grado

Con Legge N. 172/2017, art. 19 bis, è stata regolamentata l'uscita dei minori di anni 14 dai locali scolastici al termine del l'orario delle lezioni.

La disposizione prevede che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta" autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza." Pertanto i genitori interessati all'uscita autonoma dei loro figli dovranno consegnare personalmente presso gli uffici di segreteria, autorizzazione compilata e firmata da entrambi i genitori. Il modello di autorizzazione è scaricabile dal sito della scuola.

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla Scuola fuori dai casi previsti dal Regolamento d'Istituto.

Nel caso che se ne ravvisi la necessità, a causa di lieve malessere, l'insegnante provvederà a contattare telefonicamente la famiglia o altre persone di accertata identità, se ciò non fosse possibile si telefonerà al 118.

In caso di grave malore o incidente, la scuola chiamerà il 118 e contemporaneamente avviserà la famiglia. In assenza di un genitore o suo delegato, l'alunno dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.

Art. 26 - Ritardi e assenze

Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario stabilito, sono ammessi a scuola, con annotazione e firma del genitore o di un suo delegato sul registro di classe. Gli alunni che si assentino da scuola per malattia oltre i 5 giorni, vengono riammessi, dietro presentazione di un certificato del medico curante, che ne attesti la riacquistata idoneità alla frequenza.

Nel caso in cui un alunno, sempre per motivi di salute o di gravi motivi di famiglia, si assenta per un periodo superiore a 50 giorni, le assenze non vengono conteggiate se giustificate con le dovute certificazioni (D.Lgs. N.59/2004 e N.122/ 2009 e delibera n.5 del Collegio dei docenti del 22/09/2015).

Art. 27 - Uscite anticipate

Gli alunni non possono, di norma, abbandonare la scuola prima dell'orario previsto salvo in casi motivati; in tutti i casi i docenti affideranno gli alunni ai genitori o a chi esercita la patria potestà, o familiari e adulti autorizzati, previa autorizzazione cartacea firmata dal genitore , da un suo delegato o da chi preleva l'alunno, da allegare al registro di classe.

Agli alunni della scuola secondaria di primo grado inoltre, non possono essere autorizzate uscite anticipate su richieste telefoniche o su richieste scritte.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

In caso di totale assenza di alunni nell'istituto o nelle singole classi, i docenti, se non impegnati in attività programmate, anticipano l'uscita previa comunicazione del Dirigente Scolastico.

Nell'eventualità che questo Istituto sia costretto, per motivi di forza maggiore, a licenziare gli alunni prima del termine previsto delle lezioni in talune giornate dell'anno scolastico corrente, i genitori devono autorizzare preventivamente tale operazione. In particolare, la scuola deve essere autorizzata a licenziare gli alunni:

A) All'uscita anticipata della scuola, per recarsi a casa, senza preavviso, prima del termine delle lezioni giornaliere, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico si trovi nell'impossibilità materiale di far proseguire le lezioni per motivi inderogabili.

B) All'uscita anticipata da scuola, per recarsi a casa, senza preavviso, prima del termine delle lezioni giornaliere, nei casi di sciopero del personale docente e/o non docente in cui non sia possibile avvertire per tempo le famiglie o assicurare la sorveglianza degli alunni.

C) All'uscita anticipata da scuola, per recarsi a casa, in caso di necessità dovuta ad assenza improvvisa dei docenti o ad altre cause che possano impedire il regolare svolgimento delle lezioni, in particolare per la quarta, quinta e sesta ora.

A tal fine i genitori degli alunni dovranno compilare il modello pubblicato sul sito della scuola debitamente compilato e corredato di fotocopia del documento di identità del genitore firmatario, al docente coordinatore della classe .

Nel caso di alunni che dovessero rimanere sprovvisti di tale autorizzazione, la scuola si riserva di provvedere alla loro custodia nei locali dell'Istituto fino al termine dell'orario previsto.

Art. 28 - Accesso ai locali scolastici

I genitori possono accompagnare i bambini a scuola, anche all'interno dell'edificio scolastico, nel primo periodo sia per favorire l'inserimento dei bambini, sia per instaurare un rapporto di cooperazione e collaborazione tra scuola e famiglia. Successivamente i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia accompagneranno i propri figli nelle sezioni che li ospitano, mentre i genitori degli alunni della scuola primaria li accompagneranno all'interno del cortile .

Ogni bambino potrà essere accompagnato da un solo genitore che sarà obbligato all'uso della mascherina per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'istituzione scolastica, sarà sottoposto a rilevazione della temperatura corporea e dovrà sottoscrivere autocertificazione predisposta dalla scuola.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, entreranno nelle rispettive classi alle ore 8.00 al suono della campana, dove troveranno ad attenderli gli insegnanti della prima ora.

Le persone non autorizzate sono invitate a non entrare a scuola durante le ore di attività scolastica. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei a scuola, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, avverranno per il tramite del personale ausiliario in servizio e

relativa annotazione nel registro delle entrate. Per la scuola secondaria di primo grado, i genitori possono essere ricevuti dai docenti durante le ore libere dell'insegnamento, secondo il calendario dato dagli stessi.

Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi ecc...., che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico o da operatore scolastico preposto.

Propagandisti di libri possono entrare nelle scuole solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da operatore scolastico preposto. Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni. In caso di non autorizzazione resta valido il deposito in visione presso la Segreteria.

Non è consentita la vendita di materiale e/o di biglietti riguardanti concorsi promossi da soggetti esterni all'Istituzione Scolastica o non riguardanti l'attività della stessa.

In riferimento all'emergenza Covid-19, l'art. 1 dell'ordinanza n. 36 del 27 settembre 2020 sancisce che: "è obbligo di ogni cittadino, al di sopra dei sei anni, di tenere sempre la mascherina nella propria disponibilità, quando si è fuori casa. Nei luoghi aperti al pubblico la mascherina deve essere indossata se si è nel contesto di presenze di più soggetti. Si è dispensati solo quando ci si trova tra congiunti o conviventi;" Pertanto si informano tutti gli alunni, i genitori, gli operatori scolastici, ecc...ad utilizzare la mascherina anche negli spazi aperti intorno alla struttura scolastica .

Art. 29 - Comportamento

L'alunno, come chiede per sé, deve:

1. tenere un comportamento rispettoso delle persone che compongono la comunità scolastica, indipendentemente dall'età e condizione, ripudiando ogni diversità culturale, religiosa, ideologica, sociale; non commettere violenze, minacce, percosse e creare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone;
2. vestire in modo decoroso e conforme all'ambiente scolastico, utilizzando un linguaggio ed un atteggiamento consoni all'istituzione scolastica e alle sue finalità;
3. mantenere le aule e tutto l'edificio scolastico puliti, depositando i rifiuti negli appositi cestini, non sporcando i muri e le suppellettili;
4. dovrà rispettare i locali e le attrezzature scolastiche ed è ritenuto responsabile della corretta conservazione e cura degli spazi esterni, dell'arredo, degli strumenti ed ausili didattici in aula e nei laboratori scientifici;
5. gli alunni non potranno utilizzare il telefono della scuola se non per motivi urgenti (salute,);
6. essere responsabile degli eventuali danni arrecati alle cose;

7. evitare di correre, spingersi, provocare schiamazzi, litigare e attardarsi nell'atrio, nei corridoi e nei servizi igienici;
8. evitare assenze di massa non motivate;
9. non impedire l'ingresso a scuola ad altri alunni;
10. tenere un comportamento rispettoso e dignitoso nei confronti di tutto il personale della scuola, nel rispetto formale di ruoli e funzioni, senza arrecare offesa ad alcuno;
11. relazionarsi con i compagni senza assumere atteggiamenti provocatori, prevaricatori o violenti;
12. frequentare le lezioni provvisti del materiale didattico necessario;
13. non portare a scuola oggetti estranei all'uso didattico, che offendano il decoro o che possano arrecare danno a sé e altri;
14. rimanere in silenzio durante il cambio degli insegnanti;
15. usare i servizi igienici in maniera civile, senza bagnare il pavimento;
16. rientrare nelle proprie classi, alla fine della pausa, senza corse e schiamazzi;
17. non recarsi ai piani diversi dal proprio e non circolare per la scuola;
18. Non assumere comportamenti di disturbo durante lo svolgimento delle lezioni(rumori vari, conversazioni con i compagni, lancio di oggetti vari, ecc..)
19. Non commettere atti di bullismo di tipo fisico, verbale o relazionale.
20. Conoscere e saper usare in maniera corretta gli strumenti digitali per evitare di incorrere in pericolo e arrecare danni morali ai coetanei e agli adulti(con particolare attenzione ad episodi di cyberbullismo).
21. Gli alunni dovranno attenersi in maniera scrupolosa alle regole anti-Covid contenute nel Protocollo sulla sicurezza e nel Patto di corresponsabilità che l'istituzione scolastica ha pubblicato nel sito della scuola.

Art. 30 - Sanzioni disciplinari alunni scuola primaria

Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni dai docenti, dal Dirigente, dal Consiglio d'interclasse e dalla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto. In particolare:

Gli insegnanti ed il Dirigente, per mancanza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per assenze ingiustificate e danni non gravi a persone e/o a cose potranno infliggere.

- Ammonizione privata o in classe orale o scritta;
- L'allontanamento dalla lezione previa comunicazione al genitore;
- Riparazione del danno.

Il Consiglio d'interclasse, per fatti gravi o reiterati che turbino il regolare andamento della scuola, per offese al decoro personale, alla religione, alla morale, alle istituzioni e per danni gravi alle cose, può disporre l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, e/o la riparazione del danno. Se questi fatti coinvolgono alunni appartenenti a classi diverse competente ad infliggere le sanzioni è la Giunta Esecutiva. L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto dai competenti suddetti organi collegiali anche quando siano commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo. L'autorità competente ad infliggere punizioni di un dato grado, può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

La responsabilità disciplinare è sempre personale.

All'alunno incolpato vanno contestati gli addebiti, va consentito di giustificarsi ed è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

Art.31- Sanzioni, provvedimenti e procedimenti disciplinari alunni Scuola secondaria di primo grado

Le sanzioni e i provvedimenti sono ispirati al principio della riparazione del danno, commisurati alla gravità della situazione o del fatto. I genitori degli alunni, o chi ne fa le veci, saranno sempre informati dei provvedimenti disciplinari in corso che coinvolgano i loro figli e potranno esporre le proprie ragioni; in caso di infrazioni gravi, i genitori degli alunni coinvolti saranno chiamati a partecipare ai consigli di classe straordinari successivi, per produrre eventuali giustificazioni o motivazioni.

a) Per le infrazioni al presente regolamento di cui all'art. 29 ai punti 1, 3, 4,6,9 viene data facoltà ai vari Consigli di Classe di riunirsi e di adottare provvedimenti disciplinari che prevedano l'allontanamento dalla scuola per almeno 2 giorni, in rapporto alla gravità del fatto e, nel caso di danni materiali, la riparazione o il risarcimento di quanto provocato. In particolare per quanto concerne il punto 1, i relativi Consigli di Classe disporranno, in via cautelare, l'allontanamento dell'alunno dalla scuola, quando questi costituisca pericolo per l'incolumità delle persone; ove questo avvenga sarà tenuto un rapporto con la famiglia per il reinserimento dell'alunno a scuola (art. 4, commi 8 e 9 dello Statuto).

b) Per l'infrazione al punto 8 il docente della prima ora del giorno successivo all'assenza annoterà sul giornale di classe e farà registrare sul diario dell'alunno l'accompagnamento da parte di un genitore o di chi ne fa le veci entro e non oltre due giorni; in caso di mancato adempimento il docente della prima ora del terzo giorno successivo alla comunicazione, avrà

cura di avvisare i genitori tramite il modello prestampato in possesso della scuola. L'insegnante supplente per quell'ora demanderà al successivo insegnante della classe tale adempimento.

c) Per le infrazioni ai punti 2,7,10,11,14,15,16,17, verrà scritto un ammonimento sul registro di classe e in caso di recidiva verrà comminato un giorno di esclusione con obbligo di frequenza; in caso di situazioni collettive il docente provvederà alla sospensione della ricreazione per uno o più giorni, con relativa annotazione sul registro di classe. Se l'infrazione si ripete nel tempo, i Consigli di Classe di appartenenza degli alunni coinvolti hanno la facoltà di riunirsi e procedere all'allontanamento degli alunni, da un minimo di due giorni ad un massimo di cinque. Qualora si dovesse impedire l'ingresso a scuola ad altri alunni con minacce e /o uso della forza, la sospensione dalle lezioni va da cinque a quindici giorni.

d) per l'infrazione di cui al punto 12, saranno avvisate per iscritto le famiglie, tramite un modello prestampato, e invitate a conferire con i docenti interessati.

e) Per l'infrazione di cui al punto 13, si ritirerà l'oggetto in questione e si convocheranno i genitori ai quali sarà consegnato il materiale preventivamente sequestrato; qualora sia stato provocato un danno si rinvia a quanto disposto alla lettera a).

f) Relativamente al punto 18, dopo la terza nota sul registro, all'alunno non gli verrà consentito di partecipare all'attività extrascolastica programmata in quel periodo, incluso il viaggio d'istruzione.

In ogni caso di sanzione disciplinare verrà coinvolta la famiglia per evitare deprecabili reazioni alle misure adottate dalla Scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

La sospensione delle lezioni inflitta agli alunni per motivi disciplinari, avrà efficacia dopo che i genitori ne saranno informati per iscritto.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione della malattia da coronavirus COVID-19, si ritiene indispensabile che tutti gli alunni si attengano scrupolosamente alle disposizioni contenute nel protocollo sulla sicurezza e nel Patto di corresponsabilità e adottino comportamenti responsabili, costanti e collaborativi.

La mancata osservanza delle regole in materia di sicurezza anticovid-19 da parte dell'alunno/a può dar luogo alle seguenti sanzioni:

- 1) Note disciplinari con motivazione (assembramenti, scarso utilizzo della mascherina, ecc.). Le note disciplinari influiranno sulla valutazione del comportamento su proposta del c.d.c.
- 2) Allontanamento dalla scuola per un minimo di uno o più giorni commisurati alla gravità dell'azione, da decidere in sede di C.d.c.

Art 32 - Disposizioni comuni

Per tutti gli inadempimenti e le infrazioni a carattere ripetuto, i Consigli di Classe hanno facoltà di riunirsi per i provvedimenti necessari.

In caso di situazioni a carattere collettivo, il docente può provvedere alla sospensione della ricreazione per uno o più giorni, con relativa annotazione sul registro di classe.

I Consigli di Classe straordinari possono essere convocati anche a richiesta di un solo componente, che ne ravvisi la necessità; chi convoca il Consiglio di Classe deve preoccuparsi di inoltrare regolare comunicazione all'Ufficio del Dirigente e di avvisare gli altri componenti del Consiglio.

Per le infrazioni in cui il fatto commesso è di tale gravità da richiedere l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo di 15 o più giorni, sarà competenza del consiglio d'Istituto definire le sanzioni necessarie.

Art.33 - Impugnazioni e ricorsi

Per i ricorsi avverso i provvedimenti che comportano allontanamento dell'alunno dalla scuola, si applicano le disposizioni di cui all'art.328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Per tutte le altre sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo Interno di Garanzia istituito presso questa scuola, che ha pure competenza sui conflitti che possano sorgere all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

In via definitiva, contro le violazioni allo Statuto e ai regolamenti interni delle scuole, la competenza decisionale spetta al Dirigente dell'amministrazione scolastica periferica, che assumerà la decisione, previo parere vincolante dell'Organo di garanzia periferico

Art. 34 - Educazione alla salute

Ai sensi della normativa vigente è fatto divieto a tutti di fumare nei locali scolastici.

Art. 35 - Divieto dell'uso del telefonino

Durante le ore di lezione è categoricamente vietato l'uso del videofonino e del telefonino agli alunni ed a tutti gli operatori scolastici. Riprendere e diffondere immagini, registrazioni audio, fotografie digitali con dati personali altrui non autorizzati è grave violazione del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati.

Tale violazione è punita con le seguenti sanzioni disciplinari e pecuniarie:

- Il ritiro del cellulare e la consegna ai genitori
- Euro 25 di multa per possesso, in caso di recidiva

- Euro 50 per divulgazione immagini
- Nei casi più gravi la sanzione viene irrogata dall’Autorità garante della privacy secondo la recente normativa.

Art. 36 - Comportamento docenti e personale ATA

Per il comportamento del personale docente ed ATA si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione pubblicato sulla G.U. n.149 del 28.6.1994. Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D.L.G. 16 aprile 1994 n°297, particolarmente la sezione IV del capo VI artt.535/540 e quelle del codice disciplinare dei dipendenti pubblici previsto dal D.L. n.150/09, affisso all’albo della scuola e pubblicato sul sito web il 14/1/2010. Per le funzioni del Personale docente si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola.

Art. 37 – Norme per il personale ausiliario

Durante le ore di servizio non è permesso al personale ausiliario di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.

Durante l’ingresso e l’uscita degli alunni il personale ausiliario deve attendere alla vigilanza degli stessi e collaborare ad un ingresso ed uscita ordinata.

Durante gli spostamenti degli alunni di scuola dell’infanzia il personale ausiliario deve essere di supporto ai docenti.

Durante l’intervallo il personale ausiliario controllerà che l’accesso ai servizi igienici avvenga in modo ordinato e civile.

Il personale ausiliario deve segnalare tempestivamente al Dirigente o ad un suo collaboratore l’eventuale classe scoperta e assicurare, fino all’arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa; inoltre assicurerà la custodia di quegli alunni che permangono nell’istituto oltre l’orario scolastico a seguito di particolari esigenze o situazioni.

Il personale ausiliario deve curare l’igiene e la pulizia degli ambienti a lui assegnati. L’orario di servizio del personale ausiliario dovrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane.

Art. 38 - Biblioteca

Il funzionamento della biblioteca del plesso “Falcone Borsellino” e di quella del plesso “Mons. Giudice” è affidato a due docenti ex art. 113 ed è disciplinato in modo da assicurare l’accesso ai docenti, ai genitori ed agli alunni, osservando il regolamento e l’orario stabiliti all’inizio dell’anno scolastico dal Consiglio d’Istituto.

Gli alunni che ricevono in prestito i libri, sono responsabili della loro diligente conservazione.

La restituzione dei libri deve avvenire entro il termine concordato con gli addetti e, comunque, entro e non oltre, il 31 maggio di ogni anno scolastico.

Chiunque deteriori o smarrisca il materiale in prestito, è tenuto a risarcirlo.

L'orario di apertura della biblioteca sarà affisso nei locali della scuola.

Art. 39 - Aule speciali

Il funzionamento dei laboratori, delle aule speciali e gabinetti scientifici e della palestra è regolato in modo da assicurare la disponibilità a rotazione oraria di tutte le classi nelle ore di attività didattica. Anche nelle ore pomeridiane ne è consentito l'uso agli alunni per studi e ricerche, sempre con la presenza del docente responsabile e previa autorizzazione del Dirigente. Gli alunni potranno accedere ai laboratori in base ad un orario concordato tra il responsabile e gli insegnanti interessati e seguendo, comunque, un prospetto orario affisso all'interno di ogni laboratorio.

Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto uso.

In caso di constatazione di danni si dovrà darne immediata notizia all'insegnante responsabile del laboratorio. I locali e le attrezzature della scuola potranno essere utilizzati da altre scuole o da enti o da associazioni, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, che dovrà stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Art. 40 – Utilizzo dei locali della scuola

CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI, DEI BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

a) Uso temporaneo o precario dell'edificio scolastico:

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

1. la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non deve interferire e limitare le attività didattiche dell'istituto;
2. precisare che il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
3. precisare l'obbligo del concessionario di versare una cauzione per garantire eventuali possibili danni;
4. precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
5. precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alla destinazione dell'edificio;
6. precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

7. il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale e comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utilizzazioni di eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno a far parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

b) Contratti di comodato

Comodato passivo

L'istituzione scolastica potrà ricevere in comodato da enti, istituzioni, soggetti pubblici e privati, beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa e formativa, secondo normativa.

2 c) Contratti di locazione finanziaria

1. I contratti di locazione finanziaria (leasing) vanno stipulati per la realizzazione di finalità istituzionali.
2. L'istituzione scolastica si obbliga a pagare i canoni pattuiti e assume i rischi per la perdita e il deterioramento del bene.
3. Alla scadenza sarà possibile acquistare il bene, se tale operazione è prevista nel contratto.
4. Sarà una modalità da privilegiare in tutti quei progetti o attività che non prevedono nel proprio preventivo l'acquisto di beni o sussidi.
5. E' esclusa l'acquisizione della disponibilità di beni immobili.
6. E' vietata la stipula di contratti di questo tipo su beni in precedenza alienati al concedente dalla scuola o da terzi.

Art. 41 - Danni materiali

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni e, nel caso particolare, dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, di volta in volta, verranno stabilite le modalità e le forme di risarcimento.

Art. 42 - Utilizzo apparecchiature per servizio

L'uso della fotocopiatrice, del telefono, del fax, e-mail, ecc..... è consentito ai docenti per finalità didattiche.

E' severamente vietato l'utilizzo per fini personali.

Art. 43 - Servizi amministrativi

I servizi amministrativi fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che si dovrà attenere ai criteri del Consiglio d'Istituto.

Il Direttore dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze della Scuola, tenendo anche conto delle attività extra scolastiche ed interscolastiche nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

La segreteria amministrativa fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.

Ogni progetto di autonomia, in quanto finalizzato a migliorare il servizio che la scuola offre ai propri utenti, coinvolge anche il personale A.T.A.

L'organizzazione degli uffici di segreteria assicura all'utenza interna e a quella esterna un servizio moderno, responsabile e qualificato che tiene conto dei seguenti aspetti fondamentali:

- legittimità dell'azione amministrativa;
- efficienza;
- efficacia;
- trasparenza e qualità dell'azione;
- utilizzo delle tecnologie informatiche.

Il personale di segreteria partecipa alla realizzazione del P.O.F., articolando l'orario di servizio secondo criteri di flessibilità ed effettuando il servizio anche in ore aggiuntive qualora si presenti la necessità.

Tutti i collaboratori scolastici seguono le procedure stabilite dal piano annuale per la sorveglianza, l'incolumità degli alunni, l'intervento rapido in caso di infortunio e la pulizia dei locali.

Il piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2015/2016 è stato deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 22 Ottobre 2015.

Art. 44- Sussidi didattici - Registri - Modulistica - Adozione dei libri di testo

Sussidi didattici

Il Collegio dei docenti sceglie i sussidi e le attrezzature, su proposta dei responsabili di plesso che raccolgono le istanze dei Consigli di classe, interclasse e di intersezione. Il Consiglio d'Istituto delibera il loro acquisto nei limiti delle disponibilità finanziarie fissate per ciascuna classe e sezione.

Registri e modulistica

I docenti di tutti gli ordini di scuola sono tenuti alla compilazione del registro online.

Adozione dei libri di testo

I Consigli di classe e interclasse formulano le loro proposte al Collegio dei docenti che delibera le adozioni.

Art. 45 - Piano d'evacuazione

Il piano di evacuazione, al quale gli utenti della scuola dovranno sottostare, è depositato nei singoli plessi.

Art.46 – Privacy

L'Istituto Comprensivo adotta le misure idonee per il trattamento dei dati personali e sensibili relativi agli alunni e al personale scolastico , in ottemperanza del Codice in materia di protezione dalla privacy (Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n.196)

Art.47 - Regolamento uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate

Finalità

I viaggi e le visite d'istruzione, nei luoghi di interesse artistico-storico e socio-culturale, si configurano come esperienze di apprendimento e approfondimento culturale e contribuiscono al processo formativo degli alunni nei rapporti interpersonali e nei momenti di aggregazione .

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Al riguardo, affinché queste esperienze possano risultare proficue ed efficaci, il Consiglio di classe/interclasse/intersezione sin dall'inizio dell'anno scolastico deve fare le proposte su apposito modulo prestampato.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

Art.1 -Tipologie di viaggi

Si intendono per :

1 Uscite didattiche sul territorio:

le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune, della provincia e/o comuni contigui;

2 Visite guidate:

Le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

3 Viaggi di istruzione:

le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 2- Proponenti ed iter procedurali

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

La prima cosa da verificare è l'esistenza della disponibilità dei docenti accompagnatori. Senza tale disponibilità nessuna uscita o viaggio potrà essere organizzato. Sarà premura del Dirigente verificare quanti docenti siano disponibili ad accompagnare gli allievi, quanti altri si offrono per un'eventuale sostituzione e sarà bene che delle dichiarazioni di disponibilità o indisponibilità se ne lasci traccia nei relativi verbali.

La fase successiva prevede l'organizzazione delle visite di istruzione che vanno progettate su apposito modulo (allegato A) dal Consiglio di classe, in cui saranno chiaramente indicati il docente-referente, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario.

Art.3 -Modalità e tempi

1) Nell'ambito della programmazione educativa annuale il Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico predispone le finalità e i criteri generali di organizzazione delle visite e dei viaggi.

2) I Consigli di Classe presentano la proposta dei viaggi e delle visite di istruzione sia in orario scolastico sia a più lunga durata e predispongono la proposta del Piano delle visite entro il mese di novembre nell'apposito consiglio di classe con i genitori .

3) Le proposte passano al Collegio dei Docenti per l'approvazione del Piano entro novembre/ dicembre .

4) Il Consiglio di Istituto delibera il Piano dei viaggi e delle visite di istruzione per l'a.s. di riferimento entro dicembre, fermo restando la compatibilità delle proposte con il piano finanziario (Attività istruttoria del D.S.G.A).

Art.4- Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Particolare attenzione viene rivolta, nella nostra scuola, al diritto degli alunni con disabilità a partecipare a viaggi di istruzione e visite guidate, esattamente come tutti gli altri compagni, sulla base del principio di uguaglianza sancito in numerosi documenti di diritto internazionale e dall'art 3 comma 2 della nostra Costituzione.

Visita guidate e/o viaggi di istruzione di uno o più giorni

Durante le visite guidate e/o viaggi di istruzione di uno o più giorni, **per gli alunni con disabilità**, dopo una attenta valutazione del caso da parte del Consiglio di classe, la scuola può prendere in considerazione la presenza di uno o più persone a supporto dell'insegnante di sostegno (genitore o persona da loro delegata). La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore al 50% più uno perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza della norma ministeriali si dovrà valutare attentamente che **i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie per dare l'opportunità a tutti gli alunni di poter partecipare.**

Essendo gli alunni minorenni, **é tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di Classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti considerando anche il voto di comportamento e soprattutto i provvedimenti disciplinari registrati in tutti i momenti dell'attività didattica .

Art.5 -Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- **le classi dell'infanzia e le classi delle prime, seconde e terze della primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico; le quarte e le quinte della primaria della durata di un giorno;
- **le classi I della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

- **le classi II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di due o più giorni.

Art.6 - Compiti dei docenti accompagnatori

Tra i docenti accompagnatori deve essere individuato il **docente referente** che si rapporterà con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi, per ogni viaggio di istruzione funge da **responsabile del viaggio**, garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

In particolare, assolve i seguenti compiti:

-entro 15 giorni dall'attività programmata, **compila e consegna alla F.S.**, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare (Allegato A) per permettere alla F.S. di poter elaborare il Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola.

- Successivamente individua gli alunni partecipanti e nel contempo raccoglie le autorizzazioni firmate dai genitori .
- Coinvolge il genitore (rappresentante di classe) nel pagamento del c/c relativo ai pagamenti del pullman all' Agenzia di Viaggi.
- Raccoglie tutta la documentazione (moduli B-C- D)autorizzazioni - ricevuta dei pagamenti, elenchi alunni, ecc..)

Art. 7 - Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente che ha l'obbligo di condividere tutte le fasi relative all'organizzazione della gita con il docente referente. Non è esclusa la partecipazione del capo di istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Il numero degli accompagnatori è così determinato:

- visite effettuate nell'arco dell'orario delle lezioni:

due docenti per classe

in caso di più classi insieme 1 docente ogni 15/20

- viaggi di uno o più giorni:

un docente ogni 15 /20 alunni, salvo particolari esigenze motivate dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione e concordate con il Dirigente .

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli art. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione dell'integrazione dell'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Gli accompagnatori, una volta definiti, non possono, poi, a discrezione, rifiutare se non per uno status personale che comporti l'impossibilità di prestare servizio (congedo per salute o altra situazione personale regolata contrattualmente).

Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

Art. 8 - Compiti della Funzione Strumentale

Il docente Funzione Strumentale per i viaggi d'istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe sulla base di itinerari turistici e didattici che gli stessi valuteranno ed elabora il **Piano Annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione** da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti prima di essere inserito nel PTOF

Entro la fine di novembre il Dirigente Scolastico e il docente Funzione Strumentale per i viaggi d'istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 01/02/2001 n.44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Successivamente contatta l'Agenzia di viaggi e concorda le date e il costo del trasporto e del soggiorno che comunica al docente referente.

Consegna i moduli (A-B-C) al docente referente .

Art. 9- Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel Regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi di istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi di istruzione.

Art. 10 - Aspetti finanziari

I costi del viaggio di istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Una volta data l'adesione l'alunno non può ritirarsi; se lo fa paga comunque la quota stabilita.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo che è stato stipulato il contratto con l'agenzia, comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano.

Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art.11 - Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio docenti individua, mediante il presente regolamento, i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, di intesa con il Dirigente Scolastico programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

Il consiglio di istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Art.12 - Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni etc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o stipulata dalla scuola contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la scuola o altra sede prestabilita.

Art. 13 - Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nell' Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990; nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto Legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed ogni eventuale modificazione ed integrazione.

Art. 14 - Aggiornamenti e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quanto ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate dallo staff di supporto al DS, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al Consiglio d' Istituto.

Il presente regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Art. 15 - Avvertenze

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento D'Istituto.

Allegati

- Modulo A

- Modulo B
- Modulo C

Modulo A

ISTITUTO COMPRENSIVO “Falcone Borsellino”

USCITE DIDATTICHE / VISITE GUIDATE

A.S. 2020– 21

Scuola _____

CLASSE/I SEZIONE/I	DATA	ORARIO	META ITI- NERARIO	DOCENTE RE- FERENTE	DOCENTI ACCOM- PAGNATORI

Favara, li _____

Modulo B

ISTITUTO COMPRENSIVO “Falcone- Borsellino”

VIAGGIO D’ISTRUZIONE

A.S. 2020– 2021

Modello di dichiarazione di disponibilità, da parte di ciascun docente interessato a svolgere funzioni e ruolo di DOCENTE ACCOMPAGNATORE (C.M. n. 291/92)

Al Dirigente Scolastico dell’I.C. “FALCONE BORSELLINO”

FAVARA

....I.....sottoscritt.....in servizio presso codesta Istituzione Scolastica in qualità di insegnante.....

dichiara

di assumersi l’obbligo della vigilanza in qualità di “docente accompagnatore” degli alunni della classe.....partecipanti alla visita d’istruzione di giorno.....con itinerario.....

Favara,.....

Il docente

Modulo C



Regione Sicilia
ne Europea

Ministero della Pubblica Istruzione

Unio-

Sociale Europeo

Fondo

ISTITUTO COMPRENSIVO “ FALCONE BORSELLINO”

CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE

Via A. D’Oro - 92026 FAVARA (AG) Tel./ Fax 0922/32634

C.F.93062310847

e-mail agic86100b@istruzione.it- agic86100bpec.istruzione.it

sito web www.scuolafalconeborsellino.it

Favara, _____

I sottoscritti insegnanti comunicano che **giorno** _____

Effettueranno una visita d’istruzione che avrà il seguente itinerario:

orario di partenza _____ **orario presumibile di ritorno**

Le classi e gli alunni(tutti coperti di assicurazione e con consenso scritto delle famiglie) partecipanti sono:

classe _____ n° alunni _____ ins. _____

classe _____ n° alunni _____ ins. _____

classe _____ n° alunni _____ ins. _____

classe _____ n° alunni _____ ins. _____

classe _____ n° alunni _____ ins. _____

classe _____ n° alunni _____ ins. _____

Si chiede, pertanto, di voler provvedere alla richiesta di n° _____ pullman di posti
n° _____ n° _____ n° _____ al costo di _____

Firma ins.

Modulo D

ISTITUTO COMPRENSIVO “Falcone- Borsellino”

ELENCO ALUNNI

A.S. 2020 – 2021

Uscita didattica/visita guidata/viaggio d’istruzione del (data) _____

Classe _____ Scuola _____

Meta/itinerario: _____

Docenti: _____

COGNOME ALUNNO / A	NOME ALUNNO / A
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

Favara, li _____

Disposizioni finali 53.

Approvazione e modifica del Regolamento.

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute del Consiglio di Istituto e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta. Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio. Per l'approvazione e tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. 54. Procedura dei reclami I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma scritta e devono contenere generalità indirizzo e responsabilità del proponente. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile

indagine in merito, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Del presente documento è fornita copia estratta ai genitori all'atto dell'iscrizione. Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 12/02/2018.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissa e pubblicizzandone gli standard, e garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure, trasparenza e informatizzazione graduale dei servizi amministrativi;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

- 1) La distribuzione dei moduli e le iscrizioni sono effettuate a vista nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo adeguato.
- 2) I certificati richiesti sono rilasciati nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria entro tre giorni per iscrizione e frequenza; cinque giorni per quelli con votazione o giudizio.
- 3) Gli attestati e i documenti di valutazione sono consegnati a vista a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- 4) L'Ufficio di Segreteria riceve il pubblico dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30.
L'ufficio di segreteria, inoltre, svolge un orario di lavoro dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con rientri pomeridiani dalle 15,30 alle 18,30, mediante turnazione del personale .
- 5) La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico con modalità di risposta che comprendono: il nome dell'istituto, il nome o la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- 6) La scuola espone visibilmente nell'atrio d'ingresso:
 - la tabella dell'orario di lavoro dei docenti e del personale ATA;
 - l'organigramma dell'Ufficio di Segreteria;
 - l'organigramma degli Organi Collegiali;
 - l'organico del personale Docente ed ATA;
 - l'albo della scuola.Per le informazioni sindacali la scuola mette a disposizione una bacheca.
- 7) Il personale ausiliario fornisce agli utenti informazioni per accedere agli uffici e, se necessario, li accompagna.

Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione.

8) Il regolamento d'Istituto sarà reso pubblico mediante affissione all'albo e pubblicazione nel sito della scuola.

PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Art. 1

L'ambiente scolastico deve essere pulito, sicuro ed accogliente.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola favorevole per gli alunni e per tutto il personale.

Il personale ausiliario si deve adoperare per garantire la costante igiene dei servizi.

Art. 2

La scuola dispone di ambienti, di arredi e di attrezzature forniti dagli Enti preposti. Valorizza quanto è possibile, avanza richieste circostanziate agli organi competenti secondo linee di bisogno e di sviluppo, fornisce all'utenza indicazioni sulle disponibilità reali di strutture, arredi e servizi.

La scuola è provvista di tutte le strutture e attrezzature contro le barriere architettoniche.

Art. 3

Ai sensi del D.L. 626/94 e 242/96 T.U 81 è stato elaborato il piano di sicurezza.

Art. 4

Per l'arredamento in dotazione alle singole classi e laboratori si fa riferimento all'inventario della scuola

L'Istituto Comprensivo comprende :

-il plesso "Falcone Borsellino" di scuola dell'infanzia, primaria, e di scuola secondaria di 1° grado.

Inoltre è stato individuato dall'USR Sicilia con Decreto n.10411 del 03/09/2015, come punto di erogazione del servizio per le attività del C.P.I.A. di Ag.;

-il plesso "Monsignor Giudice" di scuola primaria, con annesse tre sezioni di scuola dell'infanzia;

La planimetria dei locali è depositata negli uffici di Segreteria.

PLESSO "FALCONE BORSELLINO" , via A. D'ORO

Scuola dell'infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di 1° grado

Il plesso è sede degli uffici di Direzione e di Segreteria

AULE

n.9 nel seminterrato (2 di scuola primaria e 6 di scuola dell'infanzia)

n.16 al pianoterra (scuola primaria)

n.12 al primo piano (scuola secondaria di 1° grado)+n. 1 aula di attesa

n.1 Aula multimediale

n.1 Biblioteca

n.1 Aula Musica

n.1 Salone adibito a refettorio e ad Aula di recitazione

SALE PER RIUNIONI

Le riunioni, compresi i Collegi dei docenti, si svolgono nel salone adibito a refettorio.

SERVIZI IGIENICI

Nei vari piani sono presenti un numero adeguato di servizi igienici per i bambini e per i docenti.

SPAZI ESTERNI

Ampi.

La parte asfaltata è utilizzata come palestra all'aperto; una parte del terreno circostante l'edificio è occupato da uno spazio verde: "La villa del sole".

ASCENSORI

Inesistenti

BARRIERE ARCHITETTONICHE

Si accede all'ingresso principale dell'edificio attraverso un'ampia scalinata provvista di una sezione a scivolo, riservata ai diversamente abili; eguale sezione a scivolo è stata realizzata per favorire l'accesso agli uffici di segreteria e dirigenza.

Per il superamento delle altre barriere architettoniche la struttura è stata dotata di montascale a cingoli, donato alla scuola dall'Associazione dei genitori "Abbattiamo le barriere".

PIANO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

In caso di calamità, l'evacuazione può avvenire in brevissimo tempo sia attraverso l'ampia vetrata che comunica con l'esterno, sia dalle porte antipanico situate in ogni piano dell'edificio. Sono presenti due scale di emergenza.

Le vie di fuga, in caso di evacuazione, sono segnalate da appositi cartelli.

In ogni piano esistono gli estintori.

PLESSO "MONS: GIUDICE"

Via Roma

Scuola primaria e scuola dell'infanzia

AULE

n.7 al piano terra (4 di scuola primaria e 3 di scuola dell'infanzia)

n.7 al primo piano di scuola primaria

AULE SPECIALI

n. 1 aula multimediale di modeste dimensioni

n.1 aula per didattica laboratoriale (scientifico)

n.1 Biblioteca

SALE PER RIUNIONI

Nessuna

SERVIZI IGIENICI

n. 6 (3 in ogni piano) per le bambine

n. 6 (3 in ogni piano) per i bambini

n. 2 (1 in ogni piano) per i docenti

n.1 per il personale ausiliario

SPAZI ESTERNI

Ampi.

Utilizzati, nella parte antistante dell'edificio, come passaggio pedonale; nella parte posteriore come palestra.

ASCENSORI

Inesistenti

BARRIERE ARCHITETTONICHE

L'ingresso principale dell'edificio è posto a livello della superficie esterna e quindi l'accesso può avvenire agevolmente.

PIANO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

In caso di calamità l'evacuazione può avvenire in brevissimo tempo attraverso due ampie porte antipanico e due portoni in legno, per il piano terra.

Al primo piano l'uscita è assicurata, oltre che da una normale scala, da una porta che dà l'accesso alla scala d'emergenza.

Le vie di fuga sono segnalate da appositi cartelli.
Gli estintori sono collocati in ragione di n.3 per piano, nei corridoi.

PARTE IV

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 1

La scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate.

I reclami possono essere orali, telefonici, via fax, scritti e debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità dei proponenti unitamente alle motivazioni del reclamo. I reclami orali o telefonici dovranno essere successivamente notificati e sottoscritti. I reclami anonimi sono presi in considerazione solo se circostanziati, e comunque, attendibili. La scuola assicura la tempestività nella risposta.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

ART. 2

La commissione appositamente designata a conclusione dell'anno scolastico, sulla base delle verifiche effettuate dai consigli di interclasse e di intersezione, presenta al collegio dei docenti una dettagliata relazione valutativa sull'attività formativa e didattica. La valutazione del servizio amministrativo è effettuata dal Consiglio d'Istituto sulla base di una relazione di verifica formulata dal responsabile del servizio e del Capo d'Istituto. Gli Enti coinvolti a vario titolo nell'erogazione del servizio scolastico sono invitati a predisporre la strumentazione che deve accompagnarne l'attuazione e a pubblicizzarne il contenuto tra gli utenti.

Le indicazioni contenute nella presente carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, variazioni e modifiche nei contratti collettivi o nella legislazione vigente.

APPENDICE

DATI INFORMATIVI DELL'ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

1.3

PLESSI	SEZIONI	ALUNNI	ORARIO
“ FALCONE BORSELLINO “	6	100	Dal lunedì al Venerdì Ore 8.00 -16.00

“MONS. GIUDICE “	3	55	Dal Lunedì al Venerdì Ore 8.00 – 16.00 1 sezione ad orario ridotto (8.00 – 13.00)
------------------	---	----	---

1.4

SCUOLA PRIMARIA

PLESSI	CLASSI	ALUNNI	ORARIO
“Falcone Borsellino”Sede Dirigenza e degli Uffici Amministrativi	20	369	Ore 8.15 – 13.45 da Lunedì a Giovedì Ore 8.15 – 13.15 il Venerdì Sabato - chiusura scuola - Lo stesso orario
Mons. Giudice”	10	204	

1.5

PLESSI	CLASSI	ALUNNI	ORARIO
“FALCONE BORSELLINO	12	247	Ore 8.00 – 14.00 da Lunedì a Venerdì

ELENCHI DOCENTI A. S.2020/2021

ELENCO PERSONALE DOCENTE A.S. 2020- 21 FALCONE BORSELLINO SCUOLA SECONDARIA I° GRADO

	COGNOME E NOME		
1.	AGRO' GIUSEPPE	31.	SPALANCA GIUSEPPE
2.	ALAIMO GIUSEPPINA	32.	VITA GIOACCHINA
3.	ALLETTO SILVIA	33.	VITELLO ANNA
4.	ARMENIO CONCETTA	34.	CAMINITI

5.	BALDACCHINO MARIAGRAZIA	35.	
6.	BONSIGNORE LARA	36.	
7.	CASTORINA CARMELA AGATA	37.	
8.	CELESTI ORIANA	38.	
9.	CIRLINCIONE GIUSEPPE		
10	COSTANZA MONICA .		
11	CUCCHIARA DOMENICO .		
12	CUFFARO ANGELA .		
13	D'AZZO LUCIA .		
14	DALLI CARDILLO NICOLETTA .		
15	GENTILUOMO ROSARIA .		
16	GIUDICE PASQUALINA .		
17	GRACI SALVATRICE .		
18	GUARDAVASCIO RITA .		
19	INFANTINO SALVATORE .		
20	LO DICO SALVATORE .		
21	LUPO ANTONIO .		
22	MIDULLA MELANIA .		
23	MINIO CARMELA .		
24	MORGANTE FILOMENA NUCCIA .		

25	MORREALE BRIGIDA	
26	QUARANTA VINCENZO	
27	RUSSELLO GIOVANNI	
28	SABIA GIUSEPPA	
29	SCIABICA PASQUALE	
30	SCIUME' SALVATORE	

**ELENCO GENERALE PERSONALE DOCENTE A.S. 2020 /2021
FALCONE BORSELLINO – MONSIGNOR GIUDICE**

PRIMARIA

1	ABATE MARIALETIZIA
2	AIRO' FARULLA ANGELA
3	ALONGE GIUSEPPA
4	ARNONE ANTONIA
5	BAIO LIANA
6	BELLAVIA AGATA
7	BENNARDO MARIA
8	BENNICA PASQUALINDA
9	BONITO GIOVANNA
10	BOSCO ADELE
11	BOSCO CARMELINA
12	BUGGEA ANNA
13	CALCULLO FRANCESCA
14	CARAMAZZA ANNA ASSENTE
15	CHIANETTA FRANCESCA MARIA
16	CINQUEMANI SERAFINA
17	COLLETTI MARIA MICHELA
18	CRAPANZANO ELEONORA
19	CRISCENZO CARMELINA
20	DI CARO ANTONIETTA
21	DI CARO CARMELA
22	DI MICELI VALERIO
23	DI NOLFO DANIELA
24	DISTEFANO ANNARITA
25	DULCETTA ANGELA
26	FANARA GRAZIA
27	FANARA MARIA TERESA
28	FERRARO GIUSEPPA
29	FORTE LUISA
30	FUCA' ANGELA
31	GRACCIONE AMELIA
32	LO CRICCHIO GIOVANNA
33	MANNINO NUNZIATA

34 MARIA CALOGERA
35 MARRELLA MARIA CRISTINA
36 MENDOLIA CALELLA PIERINA
37 MILIOTI ANGELA
38 MONTALBANO GIUSEPPA
39 NOBILE FRANCESCO
40 PAPIA ANTONIA
41 PIAZZA MARIANNA
42 PISCOPO GIUSEPPE
43 PISCOPO RITA GIUSEPPA
44 PUCCIO CARMELA
45 RINOLDO TERESA
46 SANZO MILENA
47 SCHEMBRI CARMELA
48 SCIARA CARMELA
49 SEDITA CLAUDIA
50 SIRACUSA ROSALBA
51 VACCARO ROSALIA
52 VASSALLO FRANCESCA
53 VASSALLO VINCENZA
54 VETRO CARMELA
55 VINCIGUERRA ANTONIA
56 VIRONE FILIPPA
57 VITA MARIA
58 ZAMBITO ANNA MARIA ASSENTE
59 ZARBO LORELLA

SCUOLA DELL' INFANZIA
ELENCO GENERALE PERSONALE DOCENTE A.S. 2020– 2021
FALCONE BORSELLINO – MONS. GIUDICE
INFANZIA

1 BOSCO MARIA
2 CARAMAZZA ANNA
3 CHIANETTA VINCENZA
4 CIRANNA GIUSEPPA CARMELA
5 COLLURA CARMELA ASSENTE
6 COSTANZA MARIA
7 GARRAFFO OLIVIA
8 IOCOLANO CAROLINA
9 MOSCATO ANNA
10 PATTI ANNA MARIA
11 PECORARO MARIA
12 PINELLI MARIA
13 SAIEVA MARIELLA
14 SCIUME' MARIA GIOVANNA
15 SORRENTINO MARIA CARMELA
16 STELLA SONIA
17 SUTERA ROSALIA
18 SUTERA SARDO MARIA GIOVANNA
19 URSO MARIAROSA ASSENTE
20 VACCARELLO CARMELA
21 VENEZIANO BROCCIA ROSSELLA
22VULLO LINA

INDICE

Premessa.....	2
PRINCIPI FONDAMENTALI.....	3
Art. 1 – Uguaglianza.....	3
Art. 2 - Imparzialità e regolarità.....	4
Art. 3 - Accoglienza ed integrazione.....	4
Art. 4 - Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.....	4
Art. 5 - Partecipazione, efficienza e trasparenza.....	5
Art. 6 - Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale	5
PARTE I	6
AREA DELLA DIDATTICA.....	6
Piano dell'Offerta Formativa.....	7
REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO.....	8
Premessa	8
Art. 1 - Organi collegiali.....	8
Art. 2 - Collegio dei Docenti.....	8
Art. 3 - Consiglio di classe e d'interclasse.....	9
Art. 4 - Consiglio d'Intersezione.....	10
Art. 5 - Consiglio d'Istituto.....	11
Art. 6 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto.....	11
Art. 7 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto ...	10
Art. 8 - Convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto.....	11
Art. 9 - Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto.....	11
Art. 10 - Diritti dei membri del Consiglio d'Istituto.....	12
Art. 11 - Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.....	12
Art. 12 – Comitato di Valutazione del servizio degli Insegnanti.....	13
Art. 13 – Convocazione degli Organi Collegiali.....	13
Art. 14 – Assemblea dei Genitori	14
Art. 15 – Incontro Genitori-Docenti.....	14
Art. 16 – Ammissione alla frequenza dei bambini della sc. dell'infanzia e primaria.....	15
Art. 17 – Formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia.....	15
Art. 18 – Formazione delle classi nella scuola primaria.....	16
Art. 18 bis – formazione delle classi scuola secondaria di 1° grado.....	16

Art. 19 – Criteri generali di assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi...	16
Art. 20 – Funzionamento scuola infanzia.....	17
Art. 21 – Funzionamento scuola primaria.....	17
Art. 22 – Comunicazioni alle famiglie.....	17
Art. 23 – Vigilanza sugli alunni.....	18
Art. 24 – Ritardi ed assenze.....	18
Art. 25 – Uscite anticipate.....	18
Art. 26 – Accesso ai locali scolastici.....	19
Art. 27 – Comportamento	20
Art. 28 – Educazione alla salute.....	20
Art. 29 – Divieto dell’uso del telefonino.....	20
Art. 30 – Sanzioni disciplinari.....	21
Art. 31 – Comportamento Docenti.....	22
Art. 32 – Comportamento personale ausiliario.....	22
Art. 33 – Biblioteca.....	23
Art. 34 – Aule speciali.....	23
Art. 35 – Viaggi d’istruzione e visite guidate.....	24
Art. 36 – Comportamento degli alunni durante i viaggi d’istruzione.....	25
Art. 37 – Partecipazione dei genitori ai viaggi d’istruzione.....	25
Art. 38 – Utilizzo dei locali della scuola.....	25
Art. 39 – Danni materiali.....	26
Art. 40 – Utilizzo apparecchiature per servizio.....	26
Art. 41 – Servizi amministrativi.....	27
Art. 42 – Servizi didattici - Registri – Modulistica - Adozione dei libri di testo...	28
Art. 43 – Piano di evacuazione.....	28
Art. 44 – Privacy.....	28
Art. 46 – Regolamento viaggi d’istruzione e visite guidate.....	
PARTE II	
SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	30
Standard specifici delle procedure.....	30
PARTE III	
CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.....	32
Art. 1 -	32
Art. 2 -	32
Art. 3 -	32

Art. 4 -	32
Plesso “ Falcone Borsellino”	33
Plesso “ Mons.Giudice”.....	34

Parte IV

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	39
---	-----------

APPENDICE	40
------------------------	-----------

Dati informativi dell’Istituto.....	40
--	-----------

Quadro riassuntivo	41
---------------------------------	-----------

Organici	43
-----------------------	-----------

Indice.....	46
--------------------	-----------

Organigramma(in allegato)