



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "Lombardo Radice"

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 - 93100 Caltanissetta (CL) - Telefono 0934591967

Codice Meccanografico: CLIC828004 - C.F.: 92060590855 - CUF: UF6KK4 - CODICE IPA: iclr_085

peo: clic828004@istruzione.it - pec: clic828004@pec.istruzione.it - sito web: www.lombardoradice.edu.it

Regolamento d'Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3

del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297

ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 29/2025 DEL 10/09/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

Visto il Decreto Assessoriale della Regione Sicilia 28/12/2018, n. 7753 concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche funzionanti nel territorio della Regione Siciliana";

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 recante "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

Valutato la necessità di aggiornare il "Regolamento d'Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297";

Visto la DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 29/2025 DEL 10/09/2025 di approvazione e adozione del "Regolamento d'Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297";

EMANA

il presente "Regolamento d'Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297".

ART. 1

COORDINATO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale deve operare in collaborazione e in forma coordinata con gli altri organi collegiali aventi competenze di legge ed attribuzioni dal presente regolamento. Tale coordinamento compete al Dirigente Scolastico.

ART. 2

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei suoi membri, è fatta dal Dirigente Scolastico. Successivamente il Consiglio di Istituto è convocato, con minimo 5 giorni di anticipo sulla data fissata per la seduta,

dal suo presidente:

- di propria iniziativa;
- su richiesta di almeno 1/3 dei componenti;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti della Giunta Esecutiva stessa;

Per casi di urgenza e/o di necessità si può derogare al limite di cui al punto precedente ed effettuare la convocazione con 24 ore di anticipo tramite fonogramma o mail.

Il Consiglio di Istituto si riunisce almeno tre volte all'anno in orario pomeridiano ed eccezionalmente, in orario antimeridiano.

ART. 3

MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli componenti e mediante affissione all'albo pretorio on-line dell'apposito avviso.

La convocazione può essere notificata:

- tramite e-mail
- tramite fonogramma
- tramite lettera
- tramite gli alunni per la componente genitori.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Nell'ordine del giorno non è prevista la voce "varie ed eventuali", ma semmai "argomenti urgenti sopravvenuti in Consiglio".

L'ordine del giorno può essere variato prima di iniziare la seduta se è presente la totalità dei suoi membri o comunque le variazioni dell'ordine del giorno possono essere comunicate ai componenti prima della seduta per fonogramma o tramite e-mail. In caso di membro dimissionario la convocazione deve essergli comunicata fino all'accettazione delle dimissioni da parte dell'organo collegiale.

In caso di dimissioni del presidente la convocazione sarà effettuata dallo stesso presidente dimissionario o dal vicepresidente.

ART. 4

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La convocazione della Giunta Esecutiva è fatta dal Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima con avviso scritto da notificarsi ai suoi componenti anche *brevi manu* e con le modalità previste per il Consiglio di cui all'art. 3.

In caso d'urgenza la convocazione può avvenire entro le 24 ore anche mediante fonogramma o e-mail.

Anche per la Giunta Esecutiva valgono le disposizioni relative all'ordine del giorno di cui all'art. 3.

ART. 5

CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

I Collegi dei Docenti unitari e/o di settore sono convocati secondo le modalità previste dall'art. 7 della Legge 297/94. La convocazione deve avvenire almeno 5 giorni prima e contenere l'ordine del giorno. Nei casi urgenti la convocazione può avvenire entro le 24 ore. L'ordine del giorno può essere modificato in presenza di tutti i suoi componenti o comunicato tramite circolare a tutti i docenti.

ART. 6

CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE, D'INTERCLASSE, INTERSEZIONE

I consigli di classe, d'interclasse e di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il calendario previsto dal piano annuale delle attività degli OO.CC. contenuto nel PTOF.

I genitori possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso o anche di singole classi o sezioni, fuori l'orario delle lezioni.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data e dell'ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori o un terzo di genitori. Non è ammessa la presenza degli alunni durante le assemblee.

ART. 7

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella sua prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico che elegge il presidente ed il vicepresidente tra i consiglieri eletti in seno alla componente genitori. L'elezione avviene con votazione segreta; sono candidati tutti i genitori componenti del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Nel caso non si raggiunga tale maggioranza, in seconda votazione risulta eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei presenti votanti nel Consiglio. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Con le stesse modalità viene eletto il vicepresidente.

ART. 8

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 297/94, è presieduto dal presidente o in caso di impedimento o assenza di questi, dal vicepresidente.

Qualora per qualsiasi causa non siano presenti né il presidente né il vicepresidente, il Consiglio è presieduto dal consigliere più anziano per età in seno alla componente genitori.

ART. 9

ELEZIONE DEI COMPONENTI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno, con modalità identiche a quelle per il presidente, la Giunta Esecutiva composta da:

- un docente,
- un non docente,
- due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte come componenti di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva.

ART. 10

PERMANENZA DELLE CARICHE E CONTINUITÀ DI FUNZIONAMENTO

Ai sensi dell'art. 50 dell'O. M. n 25 del 15 luglio 1991 il Consiglio di Istituto a compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento dei nuovi eletti.

Il Consiglio di Istituto può funzionare anche se privo di alcuni componenti decaduti per perdita dei requisiti purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dei nuovi eletti.

La proroga dei poteri si applica, altresì al comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sino alla nomina dei nuovi eletti.

ART. 11

DECADENZA DALLE CARICHE

Decadono dalle cariche i componenti eletti che si assentano dalle riunioni, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.

Si considerano giustificati motivi:

- malattie;
- impegni di lavoro;
- improrogabili impegni di famiglia.

Si considerano altresì decaduti i genitori degli alunni licenziati o trasferiti o i docenti trasferiti, per perdita dei requisiti di eleggibilità. La decisione di decadenza è disposta dall'organo collegiale del quale fa parte il componente.

ART. 12

SURROGA COMPONENTI CONSIGLIO D'ISTITUTO

I componenti del Consiglio di Istituto cessati dalla carica per qualsiasi causa devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Nel caso sia impossibile attivare tale procedimento per esaurimento delle liste, i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive, fatto salvo quanto specificato dall'art. 10.

ART. 13

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

A norma della LEGGE 11 ottobre 1977, sono ammessi ad assistere alle sedute del Consiglio di Istituto gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso (genitori - docenti - personale ATA), ad esclusione delle sedute nelle quali si trattino argomenti relativi a persone. Il pubblico che assiste alla seduta non ha diritto di parola.

Per ragioni di natura strutturale sono ammessi alle sedute un totale di 12 elettori così suddivisi: 5 genitori, 5 docenti, 2 personale ATA.

L'eventuale richiesta scritta di partecipazione deve essere inoltrata all'ufficio di segreteria.

In caso di esubero, rispetto al numero massimo stabilito, si terrà conto dell'ordine di presentazione delle richieste stesse.

Il Consiglio di Istituto, tramite il suo presidente e/o il presidente della Giunta Esecutiva, può altresì invitare, secondo modalità da stabilire caso per caso, rappresentanti del Comune, della Provincia, delle OO. SS. etc., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola.

ART. 14

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo pretorio on-line dell'istituzione scolastica delle delibere.

L'affissione deve avvenire possibilmente entro otto giorni dallo svolgimento della seduta del Consiglio, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni riguardanti persone non sono soggette a pubblicazione salvo motivata richiesta degli interessati.

Sono inoltre di accesso pubblico, mediante affissione al sito web, il PTOF, lo stesso Regolamento di Istituto e tutti gli atti sottoposti al regime della pubblicità legale.

Per tutti gli atti è garantito il rispetto delle norme previste dalla legge 241/90 e ss.mm.ii. che regola anche la duplicazione dei documenti, nonché di quanto previsto dal Regolamento di Istituto sulla pubblicità degli atti che fa parte integrante del presente documento.

Art. 15

NORMA DI RINVIO

Per il funzionamento degli Organi Collegiali si rinvia al D.Lgs. n. 297/94 per tutto ciò che non è normato dal presente regolamento.

ART. 16

COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado" - dagli artt. 2-3-4-5 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 – dal Decreto del Presidente della Repubblica 9 aprile 1999, n. 156 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche" – dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2001, n. 105 "Regolamento recante ulteriori modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche", nonché, per la parte contabile, dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" recepito con Decreto Assessoriale della Regione Sicilia 28/12/2018, n. 7753 concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche funzionanti nel territorio della Regione Siciliana". Rientrano tra le funzioni e i compiti del Consiglio di istituto a titolo esemplificativo:

- approvazione del PTOF;
- approvazione del Programma annuale;
- verifica dello stato di attuazione del programma annuale;
- approvazione delle modifiche al programma annuale;
- approvazione del Conto Consuntivo;
- Quantificazione dell'entità del fondo per le minute spese;
- ratifica dei prelievi dal fondo di riserva.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, interclasse e di Classe, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, (PTOF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione dei regolamenti;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica;
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al Consiglio scolastico provinciale.

Rientrano tra le funzioni e i compiti della Giunta Esecutiva a titolo esemplificativo:

- propone il Programma annuale;
- Svolge compiti preparatori del Consiglio di Istituto e propone le variazioni del Programma annuale.

ART. 17

FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA ED USO LABORATORI

La fruizione della biblioteca avverrà in orario scolastico in base alle esigenze didattiche e con modalità concordate tra i docenti.

Si dovrà assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte di docenti ed alunni;
- la previsione di modalità che agevolino il prestito e/o la consultazione dei volumi.

Il Dirigente Scolastico può affidare a degli insegnanti le funzioni di responsabile della biblioteca.

I laboratori verranno utilizzati dagli alunni delle classi o da gruppi di classi aperte secondo la programmazione delle attività.

Tutti i docenti sono corresponsabili della corretta fruizione degli spazi laboratoriali, delle attrezzature e dei materiali ivi contenuti.

ART. 18

ENTRATA E USCITA ALUNNI

A) ENTRATA ALUNNI

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola, tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario della scuola sia all'ingresso che all'uscita.

Scuola dell'infanzia

Il servizio ha inizio alle ore 8.00 nelle sezioni a tempo pieno (40 ore) con una tolleranza di entrata fino alle 8.45, e termina alle ore 16.00 con uscita dalle ore 15.30.

Nelle sezioni a tempo normale l'orario è 8.30 - 13.30 con una tolleranza all'ingresso fino alle ore 8.45 con uscita dalle 13.00.

Anche per la scuola dell'infanzia, dopo gli orari di tolleranza, gli alunni sono ammessi alle lezioni con un permesso del Dirigente o di un suo delegato.

Qualora un alunno raggiunga la scuola con ritardo frequente, l'insegnante informa il Dirigente Scolastico che assumerà le iniziative più opportune.

Scuola Primaria

Orario di funzionamento delle classi a tempo normale dal lunedì al giovedì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:00.

Orario tempo pieno: dalle 08:00 alle 16:00 da lunedì a venerdì compreso tempo mensa.

Le entrate e le uscite, in base alle classi, sono regolate nel dettaglio nel Piano delle attività redatto annualmente.

Il cancello d'ingresso principale viene aperto alle ore 08:00 al suono della prima campana, tranne per gli alunni della scuola primaria fruanti il servizio di pre e post scuola, e viene chiuso alle ore 08:30.

In base all'orario d'ingresso è ammessa una tolleranza di dieci minuti, oltre i quali occorre compilare la richiesta di ingresso posticipato.

Qualora un alunno faccia registrare frequenti ritardi, l'insegnante coordinatore informa il Dirigente Scolastico che assumerà le iniziative più opportune.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Orario di funzionamento dalle ore 08:00 alle ore 14:00 da lunedì a venerdì.

Il cancello si apre alle 07:55; dopo le 08:10 gli alunni sono ammessi alle lezioni con permesso scritto richiesto dai genitori/tutori e firmato dal Dirigente o da un suo delegato.

L'alunno può entrare alla 2^a ora, per particolari esigenze, solo se accompagnato dai genitori/tutori.

Qualora un alunno faccia registrare frequenti ritardi, l'insegnante coordinatore informa il Dirigente Scolastico che assumerà le iniziative più opportune.

Per tutti gli ordini di scuola durante la fase d'ingresso è consentito il transito nel cortile della scuola soltanto per permettere l'accesso degli alunni nell'edificio scolastico. Solo i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia potranno accompagnarli fino alla sezione d'appartenenza.

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima del servizio sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

I docenti che prestano servizio all'inizio delle lezioni devono attendere gli alunni nei posti esterni assegnati per la scuola primaria, nelle sezioni di scuola materna e nelle aule nella scuola secondaria di I grado.

La vigilanza durante tale fase compete congiuntamente ai docenti in servizio e ai collaboratori scolastici all'ingresso e/o nei vari posti assegnati.

B) USCITA

ALUNNI PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'obbligo di vigilanza si estende anche al momento dell'uscita, infatti gli insegnanti accompagneranno le classi fino al cancello, evitando comportamenti scorretti e pericolosi tra gli alunni.

Nella Scuola Primaria l'uscita avviene dalle 13:30 alle 14:00 (classi orario antimeridiano e in assenza di mensa classi a tempo pieno) o dalle 16:00/16:10 (classi a tempo pieno) secondo un ordine stabilito dal Dirigente Scolastico per tutelare la sicurezza. In caso di ritardo dei genitori, l'alunno viene riconsegnato al personale della scuola il quale, in caso di ritardo eccessivo, se non viene rintracciata la famiglia, contatterà le autorità di pubblica sicurezza. È fatto divieto agli alunni di tornare a casa da soli.

L'uscita degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado avviene alle ore 14.00, secondo le modalità previste nel Piano delle attività redatto annualmente.

I docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello esterno.

ENTRATA E USCITA POSTICIPATA

I ritardi e le conseguenti entrate posticipate portano disagio all'attività didattica e disturbano l'apprendimento dell'alunno. L'alunno che perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, e comunque dopo gli orari su indicati, è ammesso alle lezioni solo se motivato da ragioni particolari giustificate dal genitore e con permesso rilasciato dal Dirigente o suo delegato.

Dopo le ore 10.30 l'alunno non è ammesso alle lezioni per tutti gli ordini di scuola.

Nel caso in cui un alunno si presenti in ritardo da solo, l'insegnante lo comunicherà alla famiglia. L'alunno può uscire in anticipo dalla scuola durante le ore di attività, preferibilmente al cambio dell'ora, soltanto se prelevato dai genitori/tutori.

Nella Scuola Primaria non sono concesse uscite anticipate dopo le 13.15, mentre nella Scuola Secondaria di Primo Grado dopo le ore 13.30, tranne che per problemi di salute.

In tal caso, all'atto del ritiro dell'alunno da parte del genitore/tutore o da parenti maggiorenni a tal uopo delegati per iscritto, questi dovranno compilare una richiesta di autorizzazione su specifico stampato.

Quando l'uscita dell'alunno non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate e permanenti, la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e per conoscenza, ai docenti della classe.

In caso di continue richieste di entrate posticipate ed uscite anticipate (superiori alle tre per anno scolastico) dello stesso alunno, l'insegnante presidente d'intersezione, presidente di interclasse, coordinatore ne darà comunicazione al Dirigente che adotterà le iniziative più opportune.

DELEGHE USCITE

In caso di modifiche alle deleghe (integrazioni, mutamenti nell'indicazione delle persone delegate), queste devono essere prontamente comunicate agli uffici di segreteria. Pertanto, i docenti non possono affidare gli studenti a persone non autorizzate.

ART. 19

VIGILANZA ALUNNI

A garanzia della legittimità delle attività scolastiche tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue che costituisce il REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI:

1. Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di servizio.
2. Ogni insegnante, secondo quanto previsto anche dal C.C.N.L., è tenuto a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; secondo gli orari stabiliti per ogni ordine di scuola accoglie gli alunni della sua classe nei punti di accoglienza assegnati e cura l'ordinato ingresso in aula (scuola primaria). I docenti della scuola dell'infanzia e secondaria di I grado accolgono gli alunni in aula.
3. Anche per le responsabilità connesse alla vigilanza, gli alunni, soprattutto i più piccoli, non vanno mai lasciati soli.
4. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia, in particolar modo:
 - a. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
 - b. l'inizio e la fine delle lezioni;
 - c. durante i cambi di turno tra i docenti;
 - d. durante l'intervallo/ricreazione e l'uso dei servizi igienici;
 - e. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
 - f. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio - consegna degli alunni (infanzia e primaria) alle famiglie al termine delle lezioni;
 - g. durante la mensa (scuola dell'infanzia e primaria);
 - h. nei riguardi dei "minori bisognosi di soccorso";

- i. durante il tragitto aula - laboratori - palestra- spazi esterni;
 - j. durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione.
5. L'insegnante è responsabile della sicurezza e dell'incolumità degli alunni a lui/lei affidati; pertanto, deve esercitare su di loro costante vigilanza per evitare che procurino danni a se stessi, agli altri e alle cose. Nel contempo l'insegnante dovrà mettere in atto le strategie opportune per lo sviluppo dell'autonomia personale, in collaborazione con il personale non docente.
 6. In caso di ritardo, impedimento o di momentanea assenza di un insegnante o cambi fra gli stessi, i colleghi presenti nel plesso e i collaboratori scolastici provvedono temporaneamente alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia.
 7. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Qualsiasi difficoltà in merito va immediatamente segnalata al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.
 8. Massima attenzione e vigilanza da parte degli insegnanti e di tutto il personale dovrà essere tenuto durante le pause mattutine per la colazione, specialmente se queste avvengono nelle aree esterne della scuola; tali attività non devono costituire un momento di disattenzione dell'insegnante, in qualsiasi forma (scambio di opinioni con colleghi, sosta alla macchina del caffè, telefonate, formazione di crocchi di insegnanti e conseguente perdita di vista degli alunni, ecc.). Durante questi periodi accertarsi sempre della chiusura dei cancelli della scuola.
 9. Tutti i collaboratori scolastici sono impegnati a cooperare tra loro e con gli insegnanti nei compiti di sorveglianza sugli alunni, in particolare i collaboratori scolastici vigileranno gli alunni ai servizi igienici, nel transito dei corridoi, negli spostamenti dalle aule ai laboratori, negli spazi comuni e in qualsiasi altra occasione si renda necessario.
 10. Nessun estraneo, genitori compresi, può entrare nelle aule durante le ore di lezione, salvo che sia stato invitato dall'insegnante per motivi didattici.
 11. Al mattino gli alunni entrano in aula solo dopo il suono della campana.
 12. Alla fine delle attività, se il genitore dovesse ritardare, gli insegnanti seguiranno le seguenti indicazioni:
 - a. nessun alunno potrà rimanere fuori della classe senza che il docente abbia garantito una continuata vigilanza;
 - b. cercare di rintracciare per telefono il genitore o un parente (utilizzando l'apparecchio telefonico della scuola) e vigilare fino alla riconsegna ai genitori o a un adulto con delega scritta dei genitori (scuola dell'infanzia e primaria);
 - c. in caso di grave ritardo contattare la direzione.
 13. Ogniquale volta si effettueranno uscite con mezzi di trasporto dovrà esserne data anticipata comunicazione alle famiglie; per i sopralluoghi nell'ambiente circostante occorre accertarsi che tutti i genitori abbiano dato l'autorizzazione per le uscite nel territorio; si dovrà comunque informare sempre il responsabile di plesso. Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento dell'uscita didattica/viaggio di istruzione/campo scuola non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno.
 14. Il cortile è il luogo di accesso all'edificio e di transito per genitori e alunni. Vista la limitata disponibilità del personale ausiliario destinato alla vigilanza, visto l'orario delle lezioni che di norma si articola dalle 8.00 alle 14.00 (16.00 per il tempo pieno), non è consentita la permanenza degli alunni da soli nel cortile prima delle 8.00 e dopo le 14.00 (16.00 per il tempo pieno) se non per il tempo necessario per accedere all'edificio e/o per raggiungere i genitori. Non è consentito giocare nel cortile al di fuori dell'attività didattica e qualsiasi uso improprio del cortile e degli spazi esterni della scuola.

Art. 20

ACCESSO DELL'UTENZA E DEL PUBBLICO

È fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è consentito a tutto il personale scolastico ricevere a scuola persone estranee.

Tale divieto deve estendersi a tutti coloro che si presentano ai vari plessi dell'Istituto; soltanto situazioni particolari potranno essere salvaguardate ma eccezionalmente e su autorizzazione del responsabile di plesso che contatterà la Dirigenza o suo delegato.

In merito alla vigilanza dell'accesso del pubblico nei locali della scuola, il personale ausiliario è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni:

- al momento dell'entrata a scuola nessun genitore può accompagnare l'alunno in classe se non per motivate esigenze ed occasionalmente;
- i genitori dovranno astenersi dall'entrare in classe durante lezioni per chiedere notizie sull'andamento o per problematiche di vario tipo: nei casi urgenti dopo l'ingresso di tutti gli alunni può chiedere il permesso al Dirigente o suo delegato; negli altri casi si utilizzeranno gli incontri pomeridiani dalle 17 alle 18 durante la programmazione (per la primaria) o nelle ore di ricevimento (nella secondaria di primo grado) o le assemblee programmate. In tali casi il personale ausiliario accompagnerà l'interessato nella classe.

Art. 21

COMPORTAMENTI COMUNI PER LA SICUREZZA

A) DISPOSIZIONE BANCHI NELLE AULE E SISTEMAZIONE ZAINI

La disposizione dei banchi deve essere tale da consentire, in caso di emergenza, l'evacuazione immediata; a tal proposito la disposizione a semicerchio risulta inadeguata.

Allo stesso modo la sistemazione degli zaini può, in taluni casi, mettere in pericolo la sicurezza e l'incolumità degli stessi allievi: per tale motivazione sarà bene far svuotare gli stessi del loro contenuto e appenderli vuoti negli appositi attaccapanni (scuola dell'infanzia e primaria) o sistemarli in fondo all'aula o nelle parti laterali della stessa (scuola secondaria). I docenti vigileranno che spigoli, lavagne e prese elettriche non mettano a rischio l'incolumità degli allievi.

B) CORRIDOI E SCALE

I corridoi e le scale, in quanto vie di fuga, dovranno essere tenuti sgombri da armadi e arredi che ostacolano il flusso degli alunni. È fatto, altresì, divieto di sistemare banchi e/o sedie sotto o nelle vicinanze di finestre.

C) SEGNALAZIONI GUASTI E DISSERVIZI

Tutto il personale è tenuto a segnalare alla direzione eventuali guasti, disfunzioni e/o pericoli che possono verificarsi negli ambienti dell'edificio scolastico.

D) MATERIALE SPORTIVO DELL' AULA DI PSICOMOTRICITA' E DELLA PALESTRA

Il materiale sportivo lasciato incustodito dopo la sua utilizzazione può risultare fonte di pericolo: per tale motivazione esso va riposto tempestivamente negli ambienti dove è abitualmente custodito.

E) DIVIETO DI FUMO

Si rammenta il divieto di fumare in tutti gli ambienti interni ed esterni della scuola.

Il fumo, attivo e passivo, costituisce pericolo per la salute di adulti e bambini, mentre quello attivo diviene esempio negativo di comportamenti che gli alunni osservano e recepiscono. Si invitano, quindi, tutti gli operatori a rispettare e a far rispettare tale divieto.

F) MATERIALE SANITARIO

Si comunica che il materiale sanitario di primo soccorso è custodito nelle apposite cassette di pronto soccorso.

G) DIVIETO DI PARCHEGGIO

Per motivi di sicurezza, per rendere sempre libere le vie di fuga, consentire l'immediato accesso dei mezzi di soccorso negli spazi esterni, non è consentito l'accesso e il parcheggio di auto nei cortili dei plessi tranne nei casi di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

H) DIVIETO USO CELLULARI, PC E DEVICE

Docenti e personale ATA

- A tutto il personale docente e ATA, tranne per motivate esigenze di servizio, non è consentito l'uso dei cellulari durante l'orario di lavoro, in particolare durante lo svolgimento delle lezioni (docenti).
- L'utilizzo dei computer e di internet è consentito solo a fini didattici o per funzioni amministrative e organizzative. I responsabili di plesso e/o dei laboratori, qualora ravvisino comportamenti non corretti, ne daranno informazione al Dirigente Scolastico.
- Durante la ricreazione e gli spostamenti vari (attività in palestra, in sala teatro, nei laboratori), il docente avrà cura di chiudere la classe a chiave consegnando quest'ultima al collaboratore scolastico di piano, al fine di custodire i dispositivi degli studenti (scuola secondaria).
- Durante il tempo scuola tutti i docenti vigileranno sul rispetto del divieto dell'uso del cellulare, consentito solo in casi eccezionali previa autorizzazione.

Alunni

- Non è consentito l'uso del cellulare a scuola: pertanto ogni mattina gli studenti dovranno consegnarlo al docente della prima ora (scuola primaria), mentre gli alunni della scuola secondaria dovranno depositarlo nell'armadietto o negli appositi contenitori presenti nelle diverse aule. Il dispositivo sarà restituito al termine delle lezioni.
- L'uso del device è consentito esclusivamente durante le ore di lezione. In tutti gli altri casi il suo utilizzo dovrà essere autorizzato dai docenti.
- Il device deve essere utilizzato esclusivamente per finalità didattiche; non è consentito l'uso per altri scopi.
- È severamente vietato scattare foto e/o creare video nell'ambiente scolastico e in tutti i luoghi in cui si svolgono attività didattiche. La diffusione sui social media di tali riprese comporterà sanzioni disciplinari secondo quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto.

Art. 22

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze vanno giustificate dal genitore; se queste si prolungano oltre 10 gg, l'insegnante riammette l'alunno in classe soltanto previa presentazione del certificato medico di avvenuta guarigione.

Il certificato medico deve essere presentato anche per un'assenza breve, se il minore è stato allontanato dalla comunità per sospetta malattia infettiva.

Tutte le assenze vanno giustificate con il registro elettronico.

In caso di assenze per altre motivazioni, i genitori devono avvisare preventivamente i docenti.

ART. 23

ATTIVITA' PARA-INTER-EXTRA SCOLASTICHE

Il Collegio dei Docenti programma l'insieme di tali iniziative nel PTOF.

Il Consiglio di Istituto esprime parere e dà eventuale autorizzazione per le attività promosse da altri Enti o privati in presenza di:

- istanza formale
- programma
- durata e orari giornalieri
- nominativi e titoli dei responsabili delle attività.

ART. 24

USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291 /92 e ad essa si rimanda per quanto non regolato nel presente articolo.

Si intendono per uscite didattiche le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico o sue pertinenze, direttamente nel territorio circostante (il quartiere, la città, etc.) e la cui durata permane all'interno dell'orario scolastico giornaliero. Per essa la scuola acquisisce dai genitori un consenso annuale; la scuola si impegna poi (salvo casi eccezionali: per es. durata brevissima e immediate vicinanze della scuola) a comunicare di volta in volta le uscite per il tramite degli alunni (avviso sul diario) o attraverso registro elettronico. Esse costituiscono una condizione di lavoro della scolaresca alternativa al lavoro d'aula e pertanto non necessitano di alcuna autorizzazione, pertanto è sufficiente informare la direzione.

Quanto sopra indicato vale per tutti gli ordini di scuola.

Si intendono per visite guidate quelle che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

È obbligatorio il rientro nella medesima giornata ed è posto divieto di viaggiare nelle ore notturne.

Le visite guidate sono consentite anche alla scuola dell'infanzia, ma devono essere limitate entro percorsi e tempi non troppo lunghi.

Si intendono per viaggi d'istruzione tutti quelli che si svolgono in più di una giornata, questi ultimi non sono consentiti nella scuola dell'infanzia.

Il piano delle visite fa parte integrante del PTOF:

- gli insegnanti in qualità di docenti accompagnatori devono rendersi consapevoli delle responsabilità penali e civili connesse con i rischi che le gite e i viaggi comportano;
- i genitori e/o i responsabili dell'adempimento dell'obbligo scolastico devono autorizzare la partecipazione dell'alunno alla gita o al viaggio ed autorizzare la scuola al trattamento dei dati sensibili;
- per le uscite didattiche nell'ambito del comune si deve avvertire il Dirigente Scolastico o i collaboratori dello stesso.
- Per le visite guidate fuori del comune dovrà stilarsi un programma informativo per i genitori e per il Dirigente Scolastico. I docenti dovranno acquisire le autorizzazioni da parte delle famiglie.

Per ogni visita sarà nominato un coordinatore.

Non è consentita la presenza dei genitori, tranne nella scuola dell'infanzia o nei casi particolari da concordare con il Dirigente Scolastico.

Per ogni visita il rapporto docenti/alunni deve essere 1:15. Nel caso dell'uscita didattica di una sola classe, i docenti accompagnatori devono essere due, anche se il numero degli alunni è inferiore a 15.

Per partecipare alle uscite e alle visite guidate è obbligatoria l'assicurazione. Il Consiglio di Classe valuta la partecipazione o meno alle visite guidate e viaggi d'istruzione degli studenti che abbiano avuto comportamenti inottemperanti alle ordinarie

regole della comunità educativa, tali da essere pregiudizievoli per la propria e l'altrui incolumità, segnalati da note disciplinari e che abbiano riportato alla voce "Comportamento" il voto di sette o inferiore ad esso, fatte salve le deliberazioni del Consiglio di Classe che, in presenza di elementi positivi e segni di ravvedimento dell'alunno, può decidere di ammettere l'alunno alle attività didattiche di cui sopra.

Riguardo all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si precisa che le mete devono essere adeguate alle finalità educative e didattiche del PTOF, avere un costo sostenibile per le famiglie e vanno individuate entro il mese di ottobre. È prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno ed è prevista la possibilità che i genitori partecipino nel caso di alunni con disabilità gravi o patologie certificate, che richiedono la somministrazione di terapie. In entrambi i casi l'adesione dovrà avvenire a loro spese ed oneri anche per la copertura assicurativa.

La partecipazione all'uscita degli alunni con disabilità (con particolari problematiche motorie) richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti del Consiglio di Classe sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni che riguardano:

- le barriere architettoniche;
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per l'alunno con disabilità.

ART. 25

REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

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

In particolare, lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

1. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo - formative dell'Istituzione scolastica, evitando comportamenti chiassosi od esibizionistici;
2. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
3. mantenersi unito al gruppo durante l'uscita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi e prestare attenzione alla relazione della guida;
4. è severamente vietato detenere e fare uso di bevande alcoliche, tabacco, coltelli o altri oggetti che potrebbero compromettere l'incolumità delle persone o delle cose;
5. è severamente vietato scattare foto e/o creare video e diffonderli sui social media senza avere prima acquisito il consenso da parte delle persone ritratte/riprese;
6. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante. È obbligatorio ritirarsi nella propria stanza all'orario stabilito dagli accompagnatori.

Eventuali danni materiali procurati durante l'uscita o il viaggio, saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto (risarcimento da parte dalle famiglie), come previsto nel regolamento di disciplina.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente Regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente. Eventuali episodi di violazione del Regolamento di disciplina, segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari in sede. Il Consiglio di classe potrà predisporre la non ulteriore partecipazione dei singoli alunni o delle classi a successivi viaggi/visite guidate.

Con la sottoscrizione dell'autorizzazione alla partecipazione alle uscite programmate, i genitori sollevano la scuola da ogni responsabilità per inconvenienti che potrebbero verificarsi durante le uscite e i viaggi, per infortuni derivanti da eventi aleatori, da atti inconsulti, da inosservanza di regole e prescrizioni fornite dal personale accompagnatore.

ART. 26

LOCALI SCOLASTICI

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Le autorizzazioni all'uso dei locali scolastici da parte della scuola sono trasmesse agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio. Nel caso di più richieste dello stesso locale e per lo stesso periodo, il Consiglio deciderà di volta in volta secondo i seguenti criteri di massima:

- a) attività non contrastanti con il PTOF e adatte alle caratteristiche dell'offerta formativa;
- b) attività che diano un servizio al territorio;
- c) fruizione pregressa da parte dell'associazione.

Per l'uso dei locali della scuola il Consiglio stabilisce con apposito regolamento il versamento di un canone che entrerà nelle casse della scuola e sarà destinato alle spese di gestione e manutenzione dei plessi. Per ogni concessione verrà redatto un contratto che stabilisce le modalità di concessione.

ART. 27

RAPPORTI CON L'EXTRA SCUOLA E CONVENZIONI

La scuola favorisce, al proprio interno e verso l'esterno, la massima circolazione di informazioni su: materiali, proposte e servizi formativi, all'interno dei criteri e delle modalità come di seguito esposto:

- a) iniziative e proposte degli organi collegiali e dei relativi componenti: l'informazione circola nel plesso previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- b) iniziative e proposte degli Enti locali e relativi organismi (assessorati, biblioteche, A.S.L.): l'informazione circola nel plesso previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- c) iniziative e proposte di privati per i plessi: l'informazione circola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- d) quando si tratta di iniziative a carattere culturale e/o formativo la quota di partecipazione è a carico delle famiglie; se all'interno della classe un numero elevato di alunni non aderisce, essi rimarranno in classe con i propri insegnanti o con altri di altri moduli/classi;
- e) sono escluse autonome presenze promozionali organizzative verso alunni e docenti in orario di lezione. La distribuzione del materiale informativo ed eventuali altri aspetti organizzativi sono curati dal personale ausiliario coordinato dal docente incaricato. Sono vietate le vendite di qualsiasi tipo;
- f) la scuola attraverso il suo legale rappresentante può stipulare convenzioni con soggetti esterni pubblici e privati per la realizzazione di progetti integrati o per la fruizione di servizi.
- g)

ART. 28

INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Gli incontri con le famiglie saranno organizzati ogni bimestre attraverso assemblee di classe.

Gli insegnanti della scuola primaria potranno ricevere, anche individualmente, i genitori per appuntamento il martedì dalle

17.00 alle 18.00, mentre nella secondaria di primo grado nelle ore di ricevimento.

ART. 29

CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è affidata, su delega del Dirigente, ad apposite commissioni, il Dirigente Scolastico propone i seguenti criteri per ogni ordine scolastico:

a. Scuola dell'infanzia

- Equa distribuzione per fasce d'età omogenee o miste.
- Equa distribuzione per livello di apprendimento (notizie dal nido).
- Equa distribuzione per sesso, situazione di disabilità, DSA BES, svantaggio e/o rischio, stranieri.

Inoltre il passaggio di un alunno da un plesso ad un altro è disposto dal Dirigente Scolastico che valuterà in base alla:

- disponibilità dei posti, dando la precedenza ai residenti nel territorio viciniore e favorendo scambi consensuali;
- a sua discrezione per casi particolari riservati.

b. Scuola primaria e secondaria di primo grado

- Equa distribuzione per livelli di apprendimento (notizie dalla scuola dell'infanzia e dalla primaria).
- Equa distribuzione per sesso, situazione di disabilità, DSA, BES, svantaggio e/o rischio, stranieri.
- I ripetenti rimangono, se possibile, nello stesso corso.
- Assicurare, se possibile, ad ogni alunno la presenza di uno o più compagni provenienti dalla stessa scuola/sezione dell'infanzia e primaria; le eventuali richieste dei compagni devono essere reciproche.

Per la formazione delle classi si utilizzano anche:

- i documenti ufficiali di valutazione provenienti dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria;
- le informazioni dei docenti di scuola primaria e di scuola dell'infanzia;
- il rendiconto scolastico;
- i dati riguardanti il comportamento;
- le informazioni su stili cognitivi e di apprendimento;
- ogni altro elemento che i docenti della scuola di provenienza riterranno utile segnalare in riferimento all'autonomia, agli interessi, alle competenze maturate, alle relazioni interpersonali.

In deroga ai criteri di cui sopra, il Dirigente può tenere conto di situazioni riservate di carattere personale.

I cambi di sezione sono concessi dal Dirigente solo a parità di condizioni:

- 1) stesso sesso;
- 2) stesso livello di rendimento.

Eventuali casi particolari e riservati verranno presi in considerazione dal Dirigente Scolastico.

ART. 30

PROPOSTE CRITERI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico e viene disposta in base ai criteri generali individuati dal Consiglio d'Istituto e dal parere espresso dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente, nell'assegnazione delle classi (ambiti disciplinari o gruppi di discipline), ha il compito precipuo di coniugare le esigenze di continuità didattico-pedagogica e la valorizzazione della professionalità dei docenti.

Inoltre il Dirigente ha anche il compito di soddisfare, nel limite del possibile, le aspettative di genitori e alunni e di fornire la migliore risposta possibile alle domande formative degli stessi.

Nel formare le equipe o i gruppi di docenti, sarà cura del Dirigente tenere conto dei profili professionali e culturali degli stessi per assicurare una complementarità di competenze sia didattico–metodologiche che relazionali.

Tutto ciò premesso, il Dirigente Scolastico propone i seguenti criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi (gli stessi non si intendono elencati in ordine di priorità):

- esigenze di servizio;
- continuità;
- rotazione nei corsi;
- valorizzazione delle professionalità e delle competenze riconosciute in base alle esperienze maturate sul campo nonché attiva partecipazione alla vita della scuola;
- eventuali titoli posseduti funzionali alla realizzazione del PTOF;
- valutazione delle dinamiche relazionali interne al gruppo docente;
- richieste (scritte/orali) motivate dei docenti non in contrasto con i criteri di cui sopra. Poiché alcuni non sempre sono oggettivabili, il Dirigente effettuerà valutazioni e considerazioni personali;
- equa distribuzione docenti a tempo determinato fin dove è possibile.

In caso di particolari situazioni riservate che comportano una disfunzionalità nell’assetto della classe e pregiudichino il clima sociale della stessa, il Dirigente si riserva di adottare gli opportuni provvedimenti, se necessario, in deroga ai suddetti criteri.

ART. 31

CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE

Le famiglie possono contribuire alla gestione finanziaria dell’istituzione scolastica con:

- quota per la partecipazione alle gite, alle iniziative teatrali o culturali, etc.;
- acquisto sussidi librari, quaderni operativi e materiale didattico in genere;
- quota per la partecipazione ai corsi opzionali dell’ampliamento dell’offerta formativa, etc.;
- la quota assicurativa;
- quota per la realizzazione del PTOF (volontario);
- per quant’altro venga autorizzato dal Consiglio d’Istituto.

Le somme entrano a far parte del bilancio della scuola.

ART. 32

SPETTACOLI NELLA SCUOLA

Gli spettacoli nella scuola e per la scuola devono essere autorizzati dal Consiglio d’Istituto sentito il parere del Dirigente, tranne che siano già inseriti nel PTOF.

ART. 33

DANNEGGIAMENTI AI BENI MOBILI E ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Gli alunni sono tenuti a rispettare i locali, gli arredi e in generale i beni della scuola. Dei furti e dei danneggiamenti degli stessi ne risponde l’autore con il risarcimento del danno provocato. Nel caso in cui non si individua il responsabile, il danno viene ripartito tra i componenti della classe.

ART. 34

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado" - del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59" – del Decreto del Presidente della Repubblica 9 aprile 1999, n. 156 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche" – del Decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2001, n. 105 "Regolamento recante ulteriori modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche", nonché, per la parte contabile, dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" recepito con Decreto Assessoriale della Regione Sicilia 28/12/2018, n. 7753 concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche funzionanti nel territorio della Regione Siciliana" ed è approvato dal Consiglio d'istituto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme vigenti nelle materie oggetto del presente Regolamento.

Eventuali modifiche al presente regolamento devono essere introdotte con delibera di approvazione mediante provvedimento espresso adottato dal Consiglio di Istituto.

Il presente regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla data della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed è reso pubblico sul sito web: www.lombardoradice.edu.it e in Albo Pretorio e su Amministrazione Trasparente.

Il Pubblico Ufficiale

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Loredana Paola Matraxia *

**Documento firmato digitalmente ai sensi
del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.*