



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO DI ACI CATENA
“EMANUELE ROSSI”

Via F. Strano, 79 – 95022 Aci Catena – Tel. e Fax 095/801522
Codice Fiscale 81003950870 - Codice Meccanografico CTEE036006

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

LA DIREZIONE DIDATTICA “E. ROSSI” di Aci Catena adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l’impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l’utenza in genere dell’Istituto; ha validità per tutti i plessi dell’Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d’Istituto, nella seduta del 26 settembre 2017 con deliberazione n. 52, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 04 settembre 2017, ed è diventato efficace ed operativo il 27 settembre 2017

INDICE

TITOLO I - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Articolo 3 - Ritardi – assenze

Articolo 4 - Uscite anticipate

Articolo 5 - Esoneri

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 7 - Norme di comportamento

TITOLO II - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

Articolo 9 - Compilazione registri

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 11 - Norme di comportamento

Regolamento d’Istituto del Circolo Didattico “ E. Rossi” di Aci Catena

TITOLO III - GENITORI

- Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità;
- Articolo 13 - Uscita autonoma da scuola degli alunni;
- Articolo 14 - Accesso dei genitori ai locali scolastici;
- Articolo 15 - Diritto di assemblea;

TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Articolo 16 - Valutazione del comportamento degli studenti;
- Articolo 17 - Sanzioni disciplinari;

TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI

- Articolo 18 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
- Articolo 19 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Articolo 20 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Articolo 21 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti
- Articolo 22 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse

TITOLO VI - GESTIONE DELLE RISORSE

- Articolo 23 - Uso dei laboratori e delle aule speciali;
- Articolo 24 - Sussidi didattici;
- Articolo 25 - Diritto d'autore;
- Articolo 26 - Uso esterno della strumentazione tecnica;
- Articolo 27 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

TITOLO VII - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Articolo 28 - Accesso di estranei ai locali scolastici;
- Articolo 29 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica;
- Articolo 30 - Rischio ed emergenza;
- Articolo 31 - Obblighi dei lavoratori;
- Articolo 32 - Sicurezza degli alunni;
- Articolo 33 - Somministrazione di farmaci;
- Articolo 34 - Introduzione di alimenti a scuola;
- Articolo 35 - Divieto di fumo;
- Articolo 36 - Uso del telefono.

ALLEGATI

- Allegato 1 - Regolamento delle Scuole dell'Infanzia;
- Allegato 2 - Regolamento delle Scuole Primarie;
- Allegato 3 - Criteri per l'ammissione degli alunni;
- Allegato 4 - Protocollo di accoglienza di alunni stranieri;
- Allegato 5 - Uscite, visite e viaggi di istruzione;
- Allegato 6 - Concessione dei locali scolastici;
- Allegato 7 - Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi.

TITOLO I - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello *scuolabus*.

Articolo 3 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro della sezione.

2. Alla scuola primaria i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto delle giustificazioni o diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata" e saranno convocati ufficialmente i genitori dal Dirigente Scolastico.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne (previo avviso agli insegnanti di classe) che dovrà essere munita, comunque, di valido documento di riconoscimento.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta, in casi particolari anche due per volta. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dovere subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - Il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche personali; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - All'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
 - Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
 - È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 - Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico,

nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

- Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. La scuola ha adottato la divisa scolastica: tuta blu con strisce bianche per il periodo invernale (Primaria e Infanzia), jeans e maglietta bianca in autunno e primavera (Primaria) e grembiolino per l'Infanzia durante le manifestazioni. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO II - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co.5).

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto (previo avviso agli insegnanti di classe) che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola primaria devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le attività assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza

e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito, utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relative al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

5. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n.106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c.10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola, all'Albo online e nell'area riservata ai docenti sul sito web si intendono regolarmente notificati.

5. Non è consentito ai docenti di utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n.362.

6. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti. La materia è disciplinata dall'art. 15 del CCNL 2006 –2009.

La domanda, eccetto che nei casi di documentata urgenza e di lutto, deve essere inoltrata almeno con cinque giorni di anticipo rispetto al/i giorno/i richiesto/i nella segreteria didattica della scuola anche tramite email ai seguenti indirizzi: ctee036006@istruzione.it; ctee036006@pec.istruzione.it

La segreteria giornalmente provvederà ad inoltrare le istanze alla Dirigenza che apporrà il visto di presa visione. Nel caso in cui l'istanza non può essere accettata il richiedente riceverà per tempo una comunicazione con le motivazioni del diniego.

7. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. La materia è disciplinata dall'art. 16 del CCNL 2006-2009. La domanda, eccetto che nei casi di documentata urgenza, deve essere inoltrata almeno con due giorni di

anticipo nella segreteria didattica della scuola anche tramite fax o email ai seguenti indirizzi: ctee036006@istruzione.it; ctee036006@pec.istruzione.it

I referenti di plesso e i collaboratori (per il plesso centrale) devono apporre la loro firma sulla domanda e indicare le sostituzioni.

La segreteria giornalmente provvederà ad inoltrare le istanze alla Dirigenza che apporrà il visto di presa visione. Nel caso in cui l'istanza non può essere accettata il richiedente riceverà per tempo una comunicazione con le motivazioni del diniego.

8. Il docente può assentarsi dal posto di lavoro per malattia. La materia è disciplinata dall'art. 17 del CCNL 2006-2009. Le assenze dovute all'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (sentenze Tar del Lazio n. 5711/2015 e n. 5714/2015, e INPS messaggio 18/05/2015, n. 3366), potranno essere imputate dai dipendenti anche ad "assenze per malattia", secondo i criteri applicativi previgenti, ferma restando la possibilità (non più l'obbligo) per gli interessati di usufruire dei permessi per motivi personali o familiari, permessi brevi.

Nel caso in cui le assenze dovute all'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici venga imputata dal dipendente ad "assenza per malattia" art.17 del CCNL 2006-2009 la giustificazione dell'assenza segue l'iter delle assenze per malattia con l'invio all'Inps del certificato telematico da parte del medico della struttura o del medico curante. Negli altri casi il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica (art. 55 septies del d.lg. 165/2001 aggiornato dal D. Lgs. del 25 maggio 2017 n.75) il docente può richiedere aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio. La materia è disciplinata dall'art. 18 del CCNL2006-2009.

TITOLO III - GENITORI

Articolo 12 – Norme di comportamento

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

1. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia i genitori sottoscrivono *il Patto Educativo di Corresponsabilità* che è parte integrante del presente regolamento.

2. I genitori avranno cura di:

- Trasmettere alle/ai proprie/i figlie/i il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi;
- Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo e di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;
- Adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- Controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;

- Controllare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- Sostenere le/i proprie/i figlie/i nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- Partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati delle/i proprie/i figlie/i, anche se in concorso con altre/i studentesse/studenti;
- Suggestire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

Articolo 13 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

Il Consiglio di Circolo, considerato che tutti gli alunni frequentanti la scuola hanno età inferiore ai 14 anni e dopo avere esaminato la giurisprudenza in merito, ha deliberato all'unanimità, nella seduta del 26 settembre 2017 delibera n. 51, che non è consentita l'uscita autonoma degli alunni e non possono essere accettate per alcun motivo liberatorie e simili che abbiano come oggetto l'uscita autonoma dei minori

Stralcio del parere dell'Avvocatura dello Stato di Bologna: Nota del 4 dicembre 2000, n. 21200

Le regole sulla capacità di agire sono dettate nell'interesse dei terzi, ma soprattutto nell'interesse del minore, cosicché la capacità di agire è requisito indispensabile dell'attività giuridica allorché gli atti posti in essere dall'incapace siano potenzialmente destinati a sfociare in effetti giuridici sfavorevoli alla persona che li compie. Da tali principi emerge che il soggetto che non abbia raggiunto la maggiore età, così come è oggetto – proprio a ragione della propria incapacità di agire – dell'obbligo di vigilanza imposto ai propri genitori ed ai precettori nel tempo in cui è affidato agli uni o agli altri, così non possa essere giuridicamente ritenuto avere la capacità necessaria ad assumere su di sé l'obbligo di vigilanza – e la conseguente responsabilità – su altro soggetto minore. Ne consegue ulteriormente che l'istituzione scolastica che trasferisse la vigilanza sui minori dai propri docenti a soggetto minore, quand'anche questo corrispondesse a precise disposizioni date dai genitori, verrebbe meno al proprio obbligo di evitare situazioni potenzialmente pregiudizievoli per il minore, alla luce dell'orientamento giurisprudenziale sopra richiamato.

Articolo 14 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs 16 aprile 1994, n.297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere:
 - di sezione/classe
La convocazione può essere richiesta
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
 ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;
 - di plesso
La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;

- d'Istituto

La convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, eletto dall'assemblea.

Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedono ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

TITOLO VI –REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 16 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n.5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Articolo 17 - Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e ss.mm.ii., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Sanzioni disciplinari

comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario - annotazione sul registro di classe	- convocazione dei genitori

uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale - ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe.	convocazione dei genitori provvedimento in funzione della gravità
danneggiamento delle cose proprie o altrui	insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe -comunicazione ai genitori -riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe -comunicazione ai genitori - riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe -comunicazione ai genitori - riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul registro di classe -comunicazione ai genitori - riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe -convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse - annotazione sul registro di classe	- rimprovero scritto	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse; - consiglio d'istituto;	- annotazione sul registro di classe -provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni

violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
4. Ogni team docenti o consiglio di interclasse elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 18 - Consiglio di Circolo

1. Il Consiglio di Circolo è composto dai rappresentanti di tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D. lgs.297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Circolo si svolgono ogni triennio.
3. Il Consiglio di Circolo ha adottato un proprio regolamento approvato in data 23 MAGGIO 2016 Delibera n. che è parte integrante del presente REGOLAMENTO.

Articolo 19 - Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Circolo nella prima seduta elegge tra i suoi componenti, con voto segreto, la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 20 - Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D. lgs.297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico dà esecuzione alle delibere del Collegio;
3. Il Collegio dei docenti ha adottato un proprio regolamento approvato in data 13 Novembre 2015 Delibera n. 17 e successive modifiche dell'01 settembre 2017 delibera n.1, che è parte integrante del presente REGOLAMENTO.

Articolo 21 - Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L.107/2015
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
4. Il Comitato di valutazione ha adottato un proprio regolamento approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 20 maggio 2016 Delibera n. 46 e dal Consiglio di Circolo nella seduta del 20 Maggio 2016, che è parte integrante del presente REGOLAMENTO.

Articolo 22 - Consigli di Intersezione, Interclasse

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti per la valutazione intermedia e finale.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO VI - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 23 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.;
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi;
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili;
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 24 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiali il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 25 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 26 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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

Articolo 27 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

TITOLO VII - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 28- Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Durante le ore di apertura della scuola chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali

scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi e dal docente che ha organizzato l'attività.

Articolo 29 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. A nessuno è consentito l'accesso con mezzi motorizzati nel cortile dei plessi della scuola;

2. Possono accedere con la macchina nel cortile dei plessi scolastici i genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap con difficoltà nella deambulazione per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. In questo caso i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola;

3. Possono accedere i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa.

Articolo 30 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno sono individuate gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza. Il Piano predisposto ogni anno scolastico viene affisso nei locali della scuola.

Articolo 31 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Articolo 32 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente gli alunni della sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose

attività che di per sé non presentano rischi particolari;

- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. I Collaboratori Scolastici, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza devono:

- Svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- controllare le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 33 - Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

1. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- Dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

2. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

3. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 34 - Introduzione di alimenti a scuola

1. In ottemperanza al Regolamento della Comunità Europea n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari che vieta di introdurre in aula cibi fatti in casa, non si autorizzano feste di compleanno a scuola che prevedono consumazione di torte e/o altri alimenti e per nessun motivo sarà possibile introdurre a scuola alimenti di fattura artigianale da consumare in gruppo.

Articolo 35 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi della DIREZIONE DIDATTICA "E. ROSSI" di Aci Catena e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Articolo 36 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

1. Finalità ed accoglienza

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei di età e si pone come finalità sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza.

La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dall'1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo, che frequenteranno dopo l'accoglimento di tutti i bambini iscritti di tre anni compiuti entro il 31 dicembre. I bambini "in anticipo" ammessi alla frequenza vengono inseriti nel gruppo dei piccoli anche nell'anno successivo all'anticipo.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti viene programmato dal Collegio Docenti ed attuato attraverso:

- a) un'informazione dettagliata ai genitori sulle finalità della scuola dell'infanzia prima dell'ingresso dei bambini, attraverso un'assemblea nel mese di giugno precedente l'inizio della frequenza del bambino;
- b) una conoscenza della scuola e del suo personale in occasione dell'open day realizzato in una mattinata di gennaio dalle ore 10.30 alle ore 11.30;
- c) tempi di permanenza gradualmente e personalizzati concordati con le famiglie.

L'inserimento di bambini disabili è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL ed attuato sulla base di un piano educativo personalizzato (PEI).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano dal lunedì al venerdì con i seguenti orari: Plesso di Via Dante Alighieri dalle ore 8,10 alle ore 13,10

Plesso di Via Arena dalle ore 8,10 alle ore 13,10

Plesso di Via Maiorana dalle ore 8,10 alle ore 13,10 (sez. A- B-C)
dalle ore 8,10 alle ore 16,10 (sez. D)

3. In tutti i plessi è tollerato l'ingresso fino alle ore 9,00 per giustificati e gravi motivi.

Per il periodo di inserimento nella sezione a tempo normale per casi eccezionali motivati sono previste un'uscita prima del pranzo, alle ore 11,30, e una dopo il pranzo, alle ore 13,30.

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

I bambini vengono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto per l'ingresso. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante. Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno. La collaboratrice scolastica rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e l'uscita.

Sia al momento dell'ingresso sia al termine delle attività didattiche, non si possono utilizzare i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico.

Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

4. Ritardi ed uscite anticipate

Il cancello di accesso alla scuola viene chiuso alle ore 9.00 in tutti i plessi.

In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata si segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti.

Successivamente all'orario di cui sopra, è consentito l'ingresso eccezionalmente se provvisti dell'autorizzazione verbale dell'insegnante, a seguito di una telefonata d'avviso. In tal caso il bambino deve essere consegnato alla collaboratrice scolastica che lo porterà all'insegnante di sezione.

Solo per casi di visite specialistiche nella sezione a tempo normale è consentito l'ingresso alle ore 12,30, previa comunicazione all'insegnante.

È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta scritta, consegnata agli insegnanti di sezione.

I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

5. Assenze ingiustificate

In caso di assenza di uno o più giorni, i genitori avvertiranno telefonicamente gli insegnanti. Qualora l'assenza sia dovuta a motivi diversi dalla malattia, i genitori potranno comunicare in anticipo l'assenza, compilando l'apposito modulo.

Le assenze non giustificate per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi comportano la sospensione dell'iscrizione, disposta dal Dirigente Scolastico che invia comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno. Qualora nel plesso vi sia lista d'attesa, il Dirigente Scolastico, in assenza di valide motivazioni, dispone la decadenza e integra sul posto vacante, attingendo dalla lista d'attesa secondo l'ordine di graduatoria.

6. Abbigliamento ed igiene personale

Per l'autonomia dei bambini, sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture e bretelle. È opportuno evitare, inoltre, l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo scarpe da ginnastica.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino/a.

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: le collaboratrici incaricate e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti.

È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.

Sarà cura degli insegnanti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi.

7. Organizzazione

La/il collaboratrice/ore scolastica/o di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Quando non impegnata in attività di supporto didattico o di assistenza alla persona, la collaboratrice si sistema in modo da controllare la porta d'ingresso.

Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità, è sua premura consegnare la classe alla collaboratrice che svolge attività di vigilanza.

Per accedere alla mensa i bambini si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in

servizio.

Durante le attività al di fuori dell'aula gli insegnanti in servizio si disporranno negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

8. Divieti

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali di ridotte dimensioni, accessori vari quali collane, orecchini pendenti, ecc.

9. Applicazione

Tutto il personale delle scuole dell'infanzia e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE PRIMARIE

1. Finalità

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose, e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole primarie dell'Istituto funzionano con il seguente orario:

classi a tempo normale 27 ore

dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.15 alle ore 13,45

venerdì dalle ore 8.15 alle ore 13.15

classi a tempo pieno 40 ore

dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,15 alle ore 16,15

Il Comune offre la possibilità di usufruire del servizio mensa nei giorni con il rientro pomeridiano.

È, inoltre, attivo un servizio di scuolabus.

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni avvengono secondo le seguenti modalità.

Scuola primaria di Via Strano79

I docenti delle classi prime devono trovarsi nel corridoio del piano terra dell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Successivamente raggiungono le aule nello stesso piano o al piano superiore; i docenti di tutte le altre classi aspettano gli alunni nelle rispettive aule.

Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni alle persone autorizzate; verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li custodisce in attesa della persona delegata a prelevarli.

Scuola primaria di Via Maiorana

I docenti delle classi poste al piano terra si trovano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe per accogliere gli alunni; i docenti delle classi seconde e terze poste al primo piano accolgono gli alunni nell'atrio, i docenti delle classi quarte e quinte aspettano gli alunni nelle classi assegnate.

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita, chiedendo una disposizione ordinata. Il docente affida gli alunni, che non usano lo scuolabus, alle persone autorizzate e verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, vigila in attesa della persona delegata a prelevarli.

Nella scuola esiste un servizio di pre-post scuola gestito dai docenti in servizio; al termine delle lezioni gli insegnanti si assicurano che gli alunni, iscritti al servizio, siano accolti dai docenti di turno incaricati.

4. Ritardi e uscite anticipate

L'accesso alla scuola viene chiuso alle ore 8.30. Per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni, le giustificazioni devono essere compilate da parte del genitore, o persona delegata, su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario. Per le uscite anticipate degli alunni le giustificazioni vengono controfirmate dal Coordinatore di Plesso con delega del Dirigente Scolastico. Il Coordinatore può a sua volta delegare i singoli insegnanti di classe.

5. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce, con la massima sollecitudine, nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Negli spostamenti dalla propria aula alle aule speciali, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dal collaboratore scolastico; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico cui è destinato il personale ausiliario.

Ogni insegnante può decidere se trascorrere l'intervallo e il post mensa in aula, nell'atrio o nello spazio esterno, avendo cura di non abbandonare mai la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico. I giochi permessi ai bambini devono garantire la sicurezza degli stessi. Negli spazi esterni gli insegnanti si devono disporre in modo strategico per controllare gli alunni e prevenire possibili rischi.

6. Organizzazione

Il tempo scuola dei plessi è di 27 ore settimanali per tutte le classi. Le attività didattiche si svolgono in cinque moduli orari di cui quattro da 60 minuti e uno da 75.

Nel plesso centrale di Via F. Strano sono presenti una classe prima e una seconda a tempo pieno con un tempo scuola di 40 ore. Tutte le unità orarie sono di 60 minuti.

7. Discipline - Classi a tempo normale di 27 ore

	Classe I		Classe II		Classe III		Classe IV		Classe V	
	Sett.	Ann.	Sett.	Ann.	Sett.	Ann.	Sett.	Ann.	Sett.	Ann.
italiano	6	198	6	198	5	165	5	165	5	165
matematica	5	165	4	132	4	132	4	132	4	132
storia-geografia	4	132	4	132	4	132	4	132	4	132
scienza-tecnologia	2	66	2	66	2	66	2	66	2	66
musica	2	66	2	66	2	66	2	66	2	66
inglese	1	33	2	66	3	99	3	99	3	99

ed. motoria	2	66	2	66	2	66	2	66	2	66
arte e immagine	2	66	2	66	2	66	2	66	2	66
religione cattolica	2	66	2	66	2	66	2	66	2	66
informatica	1	33	1	33	1	33	1	33	1	33
TOTALE	27	891	27	891	27	891	27	891	27	891

Discipline -Classi a tempo pieno 40 ore

	Classe I		Classe II		Classe III		Classe IV		Classe V	
	Sett.	Ann.	Sett.	Ann.	Sett.	Ann.	Sett.	Ann.	Sett.	Ann.
italiano	8	264	8	264	7	231	7	231	7	231
matematica	6	198	5	165	5	165	5	165	5	165
storia-geografia	4	132	4	132	4	132	4	132	4	132
scienza-tecnologia	2	66	2	66	2	66	2	66	2	66
musica	2	66	2	66	2	66	2	66	2	66
inglese	2	66	3	99	4	132	4	132	4	132
ed. motoria	2	66	2	66	2	66	2	66	2	66
arte e immagine	2	66	2	66	2	66	2	66	2	66
religione cattolica	2	66	2	66	2	66	2	66	2	66
informatica	2	66	2	66	2	66	2	66	2	66
laboratori**	3	99	3	99	3	99	3	99	3	99
mensa	5	165	5	165	5	165	5	165	5	165
TOTALE	40	1320	40	1320	40	1320	40	1320	40	1320

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica possono entrare o uscire prima da scuola (se le ore di religione sono poste all'inizio o al termine dell'orario delle attività didattiche) oppure svolgeranno attività alternative, in una classe parallela, se possibile, oppure con un docente specificatamente assegnato.

Il monte orario destinato a ciascuna disciplina è stato così stabilito dalla collegialità dei docenti per garantire la massima efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi formativi previsti, ad eccezione di inglese e dell'insegnamento della religione cattolica la cui scansione oraria è indicata dal Ministero stesso.

8. Applicazione

Tutto il personale dei plessi di scuola primaria, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO 3 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI

Criteria per l'Ammissione degli Alunni alla scuola dell'infanzia

Precedenze:

1. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
2. alunno residente nella stessa zona del plesso;
3. alunno residente nel comune del plesso;
4. alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali;
5. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria;
6. alunno di quattro anni.

Punteggi per stilare una graduatoria a parità di precedenze:

- alunno con un solo genitore punti 8
- alunno con due genitori entrambi lavoratori punti 4
- alunno con almeno un fratello iscritto in altri plessi della scuola punti 2
- alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap punti 2
- alunno con nonni residenti nel comune del plesso, se non residente punti 2
- alunno con almeno un genitore non residente, ma che lavora nel comune del plesso punti 2
- per ogni fratello minore per il quale non sia già stato assegnato altro punteggio punti 1

Criteria per l'ammissione degli alunni alla scuola primaria

Precedenze:

1. alunno in situazione di obbligo di istruzione;
2. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
3. alunno residente nel comune del plesso
4. alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso plesso;
5. alunno proveniente da un plesso di scuola primaria dell'Istituto;
6. alunno non residente, ma con genitore che lavora nel comune del plesso.

Criteria per stilare una graduatoria a parità di precedenza:

1. alunno in situazione di handicap;
2. alunno segnalato dai Servizi Sociali;
3. alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap;
4. alunno con uno o più fratelli iscritti anche in altri plessi dello stesso comune.

ALLEGATO 4 – PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Premessa

Il Protocollo di Accoglienza è un documento che è stato deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, stabilendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle sezioni/classi.

L'adozione del Protocollo da parte della scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali che attribuiscono al Collegio dei Docenti molti compiti deliberativi in tal senso.

Accoglienza

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, la Funzione Strumentale per l'inclusione o la figura equivalente (d'ora in poi "Referente"), previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso il plesso di destinazione dell'alunno un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. È utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti.

Si devono fornire alle famiglie avvisi, moduli, note informative. In questa fase il Referente provvede ad individuare i mediatori linguistico-culturali per permettere la completa comprensione di quanto richiesto e per instaurare un primo positivo approccio alla scuola.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo - con il Referente, un insegnante del gruppo accoglienza e, quando necessario, un mediatore, per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo. Pertanto, si ritiene necessario dover inserire nel modulo d'iscrizione dell'allievo straniero la seguente dicitura: "Questo Istituto si riserva di convocare la famiglia per un colloquio informativo".

La prima conoscenza

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno. Schema dei dati da raccogliere:

- dati personali
- luogo di nascita
- data di nascita
- nazionalità
- cittadinanza

- data di arrivo in Italia
- indirizzo e telefono
- presenza di altri fratelli e sorelle
- con chi abita l'allievo
- storia scolastica dell'allievo
- scuole e classi frequentate nel paese d'origine
- caratteristiche del sistema scolastico-educativo del paese d'origine
- qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)
- inizio e fine dell'anno scolastico
- età di ingresso nella scuola primaria
- numero medio di alunni per classe
- numero di docenti che operano su ogni gruppo classe
- tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale
- discipline scolastiche
- esiste una scheda di valutazione (se sì, il mediatore la traduce)
- gratuità dei test scolastici
- località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia
- qual è il livello di scolarizzazione dei genitori
- i genitori pensano di stare a lungo in Italia
- quali sono le aspettative della famiglia per la scuola
- situazione linguistica dell'allievo

lingua usata dallo studente per comunicare:

- con i genitori
- con i fratelli
- con gli altri

lingua d'origine

- lingua familiare
- lo studente la capisce (sì, no)
- lo studente la parla (sì, no)
- è una lingua anche scritta o solo orale
- se scritta, lo studente sa scriverla (sì, no)
- sa scrivere nella lingua nazionale del paese d'origine (sì, no)
- lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no)
- se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari

altre lingue conosciute

- quali
- livello di conoscenza

livello attuale di padronanza della lingua italiana

- orale
- scritta

Proposta di assegnazione alla sezione/classe

Gli elementi raccolti nelle precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti in base di quanto previsto dalla normativa ministeriale.

Il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non deve superare i dieci giorni.

Il Dirigente Scolastico, il Referente e il gruppo di lavoro istituito valutati tutti gli elementi propongono al Collegio la classe o la sezione in cui inserire l'alunno/a, tenendo conto

- dell'età anagrafica
- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza
- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2
- del titolo di studio eventualmente già posseduto
- delle aspettative familiari
- della reale situazione delle classi di accoglienza

La Funzione Strumentale per l'inclusione fornisce ai docenti delle sezioni o classi interessate i primi dati raccolti sugli alunni.

Inserimento nella sezione o classe

La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola. Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo sia affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti abbiano la consapevolezza che la semplice conoscenza della lingua d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico.

Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi specialistici per allievi stranieri, attingendo alla Biblioteca d'Istituto e/o chiedendo consulenza al Referente.

Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con il Referente, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica.

L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi ad hoc, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da una didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica "articolata", basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti.

La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli enti locali e le varie agenzie presenti sul territorio, nonché con le organizzazioni di volontariato.

Devono essere messe in atto anche tecniche di peer tutoring, non solo fra italofoni e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri, senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor.

Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli

obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. È possibile che alcune discipline non vengano valutate nell'ambito del primo quadrimestre, ma non nel secondo. Se un allievo inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo.

All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre) e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto sono indicate le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio.

ALLEGATO 5 - USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Criteri Generali per Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione e Partecipazione a Manifestazioni.

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni del plesso interessati dall'attività;
- il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è fissato in tre per ogni ordine di scuola;
- il numero dei giorni di durata è stabilito in:
uno per le sezioni di scuola dell'infanzia, le classi di scuola primaria
- il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico, Coordinatori degli ordini scolastici, Funzione Strumentale al POF).

Deleghe

I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe propongono mete e date entro il 31 ottobre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data).

I Coordinatori dei due ordini di scuola gestiscono e organizzano le visite comuni.

ALLEGATO 6 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
- lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento. Se il riscontro fosse negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro dovesse essere positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e per deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti presso l'Istituto Cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello dell'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata.

Il costo giornaliero per l'uso dei locali ed il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato quindi in € 100,00 giornalieri per l'uso delle sale riunioni, per ciascuna aula speciale e laboratorio o palestra. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale (determinato in valore pari al costo per l'utilizzo dei locali). Nell'eventualità in cui la manifestazione abbia una ricaduta diretta sugli alunni o sia particolarmente meritevole e rientrante nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o dell'Ente Locale, non comporti alcuna spesa all'Istituto e si svolga durante l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, non verrà richiesto alcun pagamento.

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per

l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

ALLEGATO 7 - RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata; inoltre dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia.

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Scuola. La Scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- c) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente; comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- d) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- e) i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;
- f) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- g) i pareri legali richiesti all'amministrazione;
- h) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- k) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare

l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la Scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web all'indirizzo www.scuolarossiacatena.gov.it, recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in Aci Catena, Via F. Strano, 79 secondo gli orari di sportello, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- con fax, inviando al numero 095 7644512 la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario o postale intestato alla Direzione Didattica "E. Rossi" di Aci Catena indicandovi la causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso

all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA. In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:

- accoglimento - la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- limitazione - è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- differimento - la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- rifiuto - la domanda non può essere accolta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; la comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- costo della carta in bianco;
- costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;
- diritti di ricerca di archivio.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,75 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto o sul Conto Corrente Postale, prima del ritiro delle copie.

Banca cassiera: CREDITO SICILIANO – AGENZIA DI ACI CATENA

Codice IBAN: IT 56 R 03019 83840 000000111398

Conto Corrente Postale intestato a Direzione Didattica " E. Rossi" - via F. Strano,79 – 95022 Aci Catena
Codice IBAN : IT 19 P 07601 16900 001003309505

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ad € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82)

- istanza: n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso
- copie conformi all'originale: numero marche da bollo = numero copie

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.