



Ufficio Scolastico  
Regionale  
SICILIA



COMUNITA' EUROPEA

# ISTITUTO COMPRENSIVO "Nino Martoglio"

**REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

**Anno Scolastico 2023 - 2024**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**del 29/2/2024 Delibera n.1**

## **PREMESSA**

*"Io vi pagherei a cottimo. Un tanto per ragazzo che impara tutte le materie. O meglio multa per ogni ragazzo che non ne impara una. ... Vi svegliereste la notte col pensiero fisso su di lui a cercare un modo nuovo di fare scuola. ... Non vi dareste pace, perché la scuola che perde un ragazzo non è degna di essere chiamata scuola."* Così scriveva Don Milani ai suoi docenti nella scuola di Barbiana e questi sono i principi ispiratori del Regolamento del nostro Istituto.

Il Regolamento d'istituto è, in effetti, l'insieme delle norme che regolano i comportamenti più idonei alla corretta e serena convivenza nell'ambito della comunità scolastica, stabilendo i doveri dei singoli e garantendo al tempo stesso il rispetto dei loro diritti ma è anche la carta di identità dell'Istituto che deve essere luogo di crescita civile e culturale della persona e rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani." (DPR n.249 del 26/04/1998).

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori, inoltre, dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s'ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

In particolare, il presente Regolamento di Istituto è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 8 marzo 1999, n. 275), del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297, del D.L. 196 del 2003 (e successivo Regolamento per l'identificazione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, G.U. 11 del 15 gennaio 2007), al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 101/2018.

È conforme inoltre ai principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana, in quanto si propone di favorire e attuare la formazione integrale della persona e di garantire a tutti gli alunni il diritto allo studio.

Il presente regolamento, redatto in base alla normativa vigente, può essere modificato in parte o del tutto, qualora si rendesse necessario alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni normative. Le modificazioni proposte da uno o più consiglieri vanno approvate da almeno 2/3 dei voti validamente espressi dai membri del Consiglio di Istituto.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it

## **Titolo I – LA PARTECIPAZIONE**

### **Art. 1 Disposizioni generali per il funzionamento degli Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano in Organi collegiali istituzionali e funzionali.

Gli Organi Collegiali Istituzionali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione
- Gli Organi collegiali funzionali sono:
- Staff (consiglio di direzione)
- Commissioni

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni per effetto di eventi eccezionali, si deroga da tali limiti.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso del giorno, dell'ora e del luogo della riunione indicati. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Le date degli incontri degli Organi Collegiali vengono stabilite indicativamente all'inizio dell'anno scolastico e approvate dal Collegio Docenti.

### **Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Inoltre il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie funzioni di promozione, coordinamento ed esecuzione, curerà tutti gli aspetti formali e sostanziali in ordine al funzionamento degli organi collegiali, nel rispetto della normativa vigente e sarà affiancato dai membri dello Staff composto dai collaboratori, dai coordinatori di plesso e dalle funzioni strumentali.

#### **Art. 4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 5: Regolamento del Consiglio di Istituto**

##### **5.1. Composizione compiti e responsabilità del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa. Esso è composto da 19 membri di cui 8 docenti, 8 genitori, 2 non docenti, il dirigente scolastico. Su proposta del Dirigente Scolastico ha i seguenti compiti:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il programma annuale ed il conto consuntivo.
5. In tema di attività negoziale, ai sensi del D.I. 129/2018 art. 45, il Consiglio di Istituto delibera in ordine:
  - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
  - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata; pluriennale;
  - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
  - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria.Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano inoltre le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00;

b) contratti di sponsorizzazione;

c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico.

Nei casi specificamente individuati in precedenza, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

6. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

7. Approva il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e detta i criteri per l'attuazione delle stesse.

## **5.2. Costituzione dell'organo del Consiglio di Istituto e validità delle delibere**

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità della seduta del Consiglio e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio o la Giunta verranno convocati in seconda istanza, con il medesimo ordine del giorno e con la procedura di rito.

Le delibere sono adottate, con votazione palese, a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio.

È richiesta la maggioranza assoluta dei voti espressi nei seguenti casi:

### **◆ Approvazione del Regolamento e sue eventuali modifiche**

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it

- ◆ Approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo
- ◆ Nomina del Presidente del Consiglio (per la prima votazione)

La votazione è segreta quando riguarda persone o qualora lo richieda la maggioranza dei presenti. Il Dirigente Scolastico, in caso di impedimento imprevisto, di assenza per malattia o ferie o per motivi di servizio, può essere sostituito quale componente del Consiglio o della Giunta dall'insegnante Vicario.

### **Art. 5.3. Decadenza**

I componenti eletti che non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal presente Regolamento.

### **Art. 5.4. Surroga componenti**

Per la sostituzione dei componenti del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso il diritto di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultano i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

### **Art. 5.5. Insediamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto per la proclamazione degli eletti, la nomina del Presidente e della Giunta esecutiva.

### **Art. 5.6. Nomina del Presidente**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge fra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età fra la componente Genitori.

### **Art. 5.7. Funzioni del Presidente**

Il Presidente, o chi ne fa le veci, convoca il Consiglio, dirige e regola il dibattito e la facoltà di intervento; pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Designa il segretario del Consiglio fra i suoi componenti, con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia un consigliere, che eventualmente turbi il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente alla seduta, di cui può disporre l'allontanamento dal locale dove si svolge la riunione.

Se il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discutere e deliberare, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'Ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano delibere o per la presentazione di mozioni d'ordine.

### **Art. 5.8. Cadenza, luogo e orario delle riunioni**

Il Consiglio di Istituto si riunisce, ogni volta che se ne ravvisi la necessità, di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri.

### **Art. 5.9. Modalità di convocazione**

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente, tramite lettera scritta e/o per e-mail, ai singoli componenti, almeno cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione salvo necessità urgenti che derogano a tale termine. La convocazione dovrà contenere la data della riunione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno e dovrà essere pubblicata all'albo on-line dell'istituto.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio, o della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o Intersezione.

È facoltà del Presidente convocare il Consiglio in seduta straordinaria, al fine di emettere delibere che abbiano carattere di urgenza.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o, in seduta straordinaria, anche da 5 consiglieri.

Esso deve essere, inoltre, convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Intersezione/d'Interclasse/di Classe o da un terzo del Collegio dei docenti. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza (almeno un terzo) dei componenti del Consiglio stesso. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

### **Art. 5.10 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico e accolte eventuali istanze dei consiglieri.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Possono essere effettuate integrazioni all'Ordine del Giorno all'inizio della seduta se il Consiglio di Istituto si esprime favorevolmente all'unanimità.

I nuovi argomenti inseriti costituiscono parte integrante dell'Ordine del Giorno e le delibere assunte in merito hanno piena validità.

#### **Art. 5.11. Pubblicità delle sedute**

Al fine di dare pratica attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 11/10/1977 n. 478, ai sensi dell'art. 2 della stessa legge, possono assistere, senza facoltà di parola, alle sedute del Consiglio di Istituto, gli elettori delle componenti in esso rappresentate ed i membri della Circostrizione prevista dalla Legge 8/4/1976 n. 278, competente per territorio. Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi diritto all'elettorato, senza possibilità di interventi. Le sedute non sono aperte agli elettori quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Il Consiglio può invitare alla riunione, qualora lo ritenga opportuno, persone esperte al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno, a mezzo di invito scritto da parte del Presidente. I soggetti invitati hanno facoltà di intervenire, senza diritto di voto.

#### **Art. 5.12. Processo verbale e pubblicità degli atti**

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, a cura del segretario del Consiglio, nell'apposito registro conservato presso la Sede Centrale. Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva. Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente e la numerazione ripartirà da uno con l'insediamento di un nuovo organo.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R.416 del 31 maggio 1974 deve avvenire mediante affissione, all'albo on-line dell'Istituto, della copia integrale del testo delle delibere adottate dal consiglio stesso sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal D.Lgs. 196 del 2003 e ss.mm. ii..

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio dove si approva il verbale.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta al pubblico per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della delibera da affiggere all'Albo è consegnata al Capo d'Istituto dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata. Non sono soggetti a pubblicazione, gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

La pubblicazione dei verbali del Consiglio d'Istituto e del collegio dei Docenti sarà estesa anche nel sito web della scuola in un'apposita area riservata.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it



## **Art. 6 Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A. e due genitori. L'elezione della Giunta Esecutiva prevista dal settimo comma dell'art. 5 del D.P.R. 31/5/'74 n° 416 e dall'art. 8 comma 7 del T.U. n° 297/'94 avviene secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente e per l'elezione del Vice Presidente del Consiglio di Istituto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il D. S. G. A., che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta Esecutiva si riunisce, obbligatoriamente, per proporre al Consiglio di Istituto il programma annuale predisposto dal dirigente scolastico e ogni qualvolta lo prevede la normativa. Nel caso che in una riunione indetta dal Presidente il numero dei presenti sia inferiore a quello previsto, l'adunanza è riconvocata alla distanza di una ora ed in tal caso funziona quale che sia il numero dei presenti; ciò in quanto la giunta è un organo tenuto a dare sollecita esecuzione alle delibere del Consiglio d'Istituto e a predisporre i lavori per le riunioni del Consiglio stesso.

Il Presidente può convocare la Giunta in seduta straordinaria, quando si verificano casi che richiedano delibere urgenti.

La convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'Ordine del Giorno, viene inviata dal Presidente della Giunta e trasmessa per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni a scopi consultivi. La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.g. della seduta dello stesso Consiglio. È tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

## **Art. 7 Regolamento del Collegio Docenti**

### **Art. 7.1. Composizione**

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti unitario (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado composto dai docenti in servizio).

Può articolarsi in Commissioni per l'approfondimento di tematiche di interesse comune e per la progettazione, al fine di migliorare il Piano dell'Offerta Formativa.

### **Art. 7.2. Attribuzioni**

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle definite dal CCNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it

### **Art. 7.3. Presidenza**

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dall'insegnante Vicario o da altro collaboratore designato dal Dirigente. Le delibere sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio.

### **Art. 7.4. Processo verbale**

Di ogni seduta del Collegio dei docenti viene redatto processo verbale dal Segretario del Collegio designato dal Dirigente Scolastico, nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza. Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.

### **Art. 7.5 Convocazione**

Il Collegio dei Docenti unitario è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terzo comma del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 n° 416 e dal T.U. comma 4 art. 7 n°297/94. Il Collegio Docenti si riunisce in seduta ordinaria all'inizio dell'anno scolastico e, periodicamente, nelle date stabilite dal calendario degli incontri, in orario non coincidente con l'orario di insegnamento.

Può essere convocato, in modo unitario o di settore, dal Dirigente Scolastico in seduta straordinaria, qualora intervengano elementi di urgenza e qualora lo richieda almeno un terzo dei componenti. La lettera di convocazione con l'ordine del giorno viene inviata a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico.

L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale di insegnamento.

### **7.6. Nomina commissioni del Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni, nominate dal Collegio dei Docenti, possono far parte: i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

## **7.7. Accesso agli atti e documenti del Collegio**

L'accesso agli atti e ai documenti del Collegio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal D.Lgs. 196 del 2003 e ss.m. ii.

## **Art. 8 Convocazione e ordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

### **Art. 8.1. Composizione**

I Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe sono composti dagli insegnanti dei rispettivi plessi. Ne fanno anche parte:

- ◆ un rappresentante eletto dei genitori degli alunni per ogni sezione di Scuola dell'Infanzia;
  - ◆ Un rappresentante eletto dei genitori degli alunni per ogni classe della Scuola Primaria;
  - ◆ fino a quattro rappresentanti eletti dei genitori degli alunni per ogni classe della scuola Secondaria
- Nei casi previsti dalla normativa vigente, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe si riuniscono alla sola presenza dei docenti.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono col compito di:

Formulare al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, proposte in ordine all'azione educativa o didattica;

estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;

affrontare problemi ed argomenti di interesse collettivo della classe.

A fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessano anche le comunità locali e le componenti sociali o sindacali operanti nella comunità stessa, alle riunioni del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione possono essere chiamati a partecipare:

- rappresentanti degli Enti Locali e dell'Amministrazione Provinciale
- rappresentanti del personale ausiliario

Eventuali quesiti scaturiti all'interno della riunione e non risolti nell'ambito della medesima, dovranno avere risposta scritta o verbale da parte dell'Organo competente entro un massimo di 15 giorni.

### **Art. 8.2 Presidenza**

I Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

### **Art. 8.3. Processo verbale**

Di ogni seduta del Consiglio di Interclasse di Intersezione e di Classe viene redatto un verbale dal Segretario, designato dal Presidente, nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza.

Il verbale contiene la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali. Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

#### **Art. 8.4 Attribuzioni**

Le attribuzioni del Consiglio di Interclasse, di Intersezione e di Classe sono quelle definite dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

#### **Art. 8.5. Convocazione**

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico, che fissa gli argomenti all'Ordine del giorno, tenuto conto anche delle proposte dei docenti e dei genitori eletti.

Il calendario delle riunioni viene deliberato dal Collegio Docenti unitario e comunicato ai vari componenti con nota scritta.

L'orario di convocazione deve tener conto degli impegni lavorativi dei genitori eletti.

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da almeno 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente, art. 4 del D.P.R.416.

Le riunioni del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe devono essere programmate e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali.

#### **Art. 8.6. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Intersezione e di Interclasse si svolgono all'inizio dell'anno scolastico, in giornata stabilita dal Dirigente Scolastico e dal consiglio di Istituto, compresa nel periodo indicato a livello ministeriale, e a seguito di assemblee di classe o di sezione, secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

#### **Art. 9. Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal capo d'istituto: a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 n.417; b) alla conclusione dell'anno scolastico prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 n. 417, qualora se ne presenti la necessità.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it

## TITOLO II: IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### Art.10 Criteri per la formazione delle classi e delle sezioni

Premesso che i tempi e le modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e al primo anno della Scuola Primaria e Secondaria sono stabiliti dal Ministero e che per gli anni successivi al primo, l'iscrizione avviene d'ufficio, ad esclusione della scuola dell'infanzia, nella formazione di tutte le classi dell'istituto si adotteranno criteri miranti alla costituzione di gruppi di apprendimento eterogenei, sia per il livello di preparazione degli alunni che per la distribuzione equilibrata di alunni e di alunne per classe; Per quanto riguarda la formazione delle classi, un'apposita Commissione, formata da rappresentanti di docenti dei tre ordini di scuola, si occuperà della costituzione delle classi prime e dei nuovi inserimenti nella Scuola dell'Infanzia. Nella formazione dei raggruppamenti iniziali la commissione terrà globalmente conto delle seguenti variabili:

- A. sesso
- B. semestre di nascita
- C. periodo di frequenza della scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni)
- D. eventuali indicazioni dell'equipe socio- sanitaria
- E. valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia nelle griglie di osservazione
- F. omogeneità nelle classi parallele
- G. omogeneità del numero di alunni/e anticipatari
- H. omogeneità del numero di bambini/e disabili o con disturbi specifici di Apprendimento certificati
- I. omogeneità del numero di bambini/e in situazione di svantaggio socio culturale attestato
- J. madre lingua parlata diversa dall'italiano.

Per questo la commissione formazione classi procederà a:

1. Equa ripartizione degli alunni per fasce di livello;
2. Equa ripartizione di alunni diversamente abili e BES in base all'organico assegnato.

In tal caso, l'inserimento di detti alunni avverrà tenendo anche conto delle indicazioni delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia/Primaria che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio. Sarà accettata, se possibile, la richiesta della famiglia di mantenere l'alunno diversamente abile con i compagni.

3. Equa ripartizione di alunni ripetenti. Si precisa che gli alunni ripetenti per tre volte la stessa classe non verranno iscritti automaticamente, ma la loro iscrizione deve essere deliberata dal Collegio dei Docenti;
4. Alunni con fratelli e/o sorelle nella stessa sezione;
5. Continuità del gruppo classe;
6. Richieste reciproche di un compagno/a ove possibile; solo dopo che i suddetti criteri saranno soddisfatti potranno essere prese in considerazione le richieste da parte delle famiglie. In ogni caso sarà sempre data priorità alle richieste degli alunni diversamente abili per l'inclusione.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

## **Art. 10.1 Assegnazione dei docenti alle classi e disposizioni orarie**

La procedura riguardante la suddetta assegnazione è la seguente:

- il Consiglio di Circolo o d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti (art. 10/4 del D.lgs. 297/94);
- Il Collegio docenti, convocato dal Dirigente scolastico, formula le proposte per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti (art. 7-lettera b. del D.lgs. 297/94);
- il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali definiti dal consiglio d'istituto e delle successive proposte fatte dal collegio dei docenti, procede all'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classe/sezioni [art. 396, comma 2-lettera d), del D.lgs. 297/94].

L'attribuzione dei docenti alle classi verrà effettuata a cura del dirigente scolastico a inizio anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- efficacia ed efficienza del servizio
- Continuità didattica

La formulazione dell'orario delle classi verrà effettuata a cura del dirigente scolastico o da suoi delegati a inizio anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri generali e del relativo parere attuativo del Collegio dei docenti; i criteri sono in ordine gerarchico di importanza:

1. Particolari esigenze di servizio degli insegnanti, quali, ad esempio, Cattedre Orario Esterne, part time, docenti che devono muoversi fra i vari plessi;
2. Presenza di alunni certificati (e conseguenti orari dei relativi insegnanti ed educatori);
3. Utilizzo ottimizzato delle strutture comuni (palestre, laboratori, altre aree comuni);
4. Motivazioni didattiche, quali ad esempio, le eventuali compresenze nella Scuola dell'Infanzia;
5. Partecipazione a progetti che richiedono un orario specifico;
6. Eventuali desiderata dei docenti, a partire dalle esigenze familiari documentate.

## **Art. 11 Iscrizioni e trasferimenti nel corso dell'anno**

Le iscrizioni saranno accolte nei limiti della normativa sulla sicurezza e secondo l'ordine di priorità deliberato dal Consiglio di Istituto nell'ambito della vigente normativa. Per quanto riguarda le eventuali iscrizioni in corso d'anno il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione alle classi degli alunni che dovessero iscriversi ad anno scolastico già iniziato, tenendo conto della situazione delle classi, del numero di alunni, della normativa sulla sicurezza e del parere della commissione di accoglienza.

La Scuola, in ottemperanza al Protocollo d'intesa sottoscritto da tutte le Scuole del primo ciclo del territorio, dall'Assessorato alla PI e dall'USP, accoglie le iscrizioni degli alunni stranieri residenti nel proprio stradario e, in assenza di posti disponibili, si attiva per cercare una collocazione negli Istituti vicini.

### **Art. 11.1 Iscrizioni di alunni stranieri**

Per gli alunni stranieri, viene seguita la procedura prevista dal Protocollo di accoglienza adottato dal Collegio dei Docenti.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

## **Art. 11.2 Trasferimento ad altra scuola**

In caso di trasferimento ad altra scuola, i genitori o chi ne fa le veci, devono richiedere il Nulla Osta al Dirigente Scolastico, che ha facoltà di informarsi rispetto alla scuola di destinazione. Il fascicolo dell'alunno sarà inviato alla nuova scuola a cura della Segreteria.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it

### **TITOLO III: COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

È diritto e dovere dei genitori partecipare all'andamento scolastico dei propri figli collaborando con i docenti nell'attività educativa e formativa a partire dal patto di corresponsabilità educativa che le famiglie sottoscrivono all'atto di iscrizione dei propri figli.

#### **Art. 12 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dagli insegnanti**

Gli insegnanti possono convocare Assemblee di classe o di Sezione dei genitori, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La comunicazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 12.1 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dal genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione e di Classe.**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, al di fuori dell'orario di lezione, su richiesta del genitore eletto come rappresentante nel Consiglio di Interclasse, Intersezione e di Classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

All'Assemblea di classe o intersezione possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti delle classi o sezioni interessate.

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 12.2. Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dal Dirigente Scolastico**

È facoltà del Dirigente Scolastico convocare le Assemblee di Classe o di Sezione dei genitori, qualora ne ravvisi l'opportunità. Se non espressamente vietato dalla normativa o dalla legge, le assemblee degli organi collegiali potranno svolgersi, se ritenuto opportuno, anche in modalità online.

#### **Art. 13. Modalità comunicazione Scuola-Famiglia**

Le comunicazioni fra la famiglia e la scuola avvengono di norma tramite il diario degli alunni e/o il registro elettronico. Nella scuola dell'Infanzia le comunicazioni potranno essere fornite direttamente dalle insegnanti ai genitori, i quali apporranno la loro firma su un elenco per presa visione. Gli insegnanti faranno pervenire, tramite gli alunni, i comunicati della Scuola o della Dirigenza che interessano le famiglie.

Ogni qualvolta, generalmente in sede di Consiglio di classe si rilevano situazioni particolari relative alle assenze, ritardi, andamento didattico e/o disciplinare, inviate segnalazioni in formato cartaceo o digitale (mediante Registro Elettronico).

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it



### **Art. 13.1. Colloqui individuali e generali con i genitori degli alunni**

I colloqui generali dei genitori con i docenti si svolgono, di norma, nei mesi di dicembre, febbraio, aprile e giugno (nella Scuola Primaria i colloqui di febbraio e giugno coincidono con la consegna delle schede della valutazione intermedia e finale).

Nella scuola secondaria i colloqui individuali si svolgono tutte le settimane a partire dal mese di novembre fino al mese di maggio con una pausa in prossimità degli scrutini. Tutti i docenti con cattedra completa dedicano un'ora settimanale al ricevimento di mattina; i docenti in servizio in altre scuole comunicano le settimane di ricevimento del mese. Nell'anno scolastico si svolgono due incontri pomeridiani per il ricevimento generale dei genitori: nel mese di dicembre ed una seconda volta nel mese di aprile, o comunque secondo il Piano delle attività annuale.

Nei casi di genitori separati con affidamento condiviso del figlio, entrambi i genitori hanno il diritto e il dovere di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e conseguentemente di accedere alla documentazione scolastica degli stessi. In considerazione di ciò, è necessario che la scheda di valutazione sia firmata da entrambi i genitori. All'atto dell'iscrizione o, al più tardi, all'inizio dell'anno scolastico i genitori delle classi prime firmeranno il patto di corresponsabilità. Gli avvisi dei colloqui sono comunicati tramite gli alunni e anche tramite il Registro Elettronico.

### **Art. 13.2. Colloqui straordinari**

In caso di necessità, i genitori possono essere convocati dagli insegnanti al di fuori degli incontri programmati, in orario extra scolastico, tramite comunicazione scritta. Gli insegnanti segnaleranno per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi dei genitori che non si siano presentati al colloquio straordinario, nonostante l'invito scritto, senza darne giustificata motivazione e senza avere concordato con gli insegnanti un'ulteriore data per l'incontro. Il Dirigente provvederà personalmente alla loro convocazione. I genitori che abbiano necessità di avere un colloquio straordinario con gli insegnanti, al di fuori delle date stabilite, ne faranno richiesta agli insegnanti stessi, che fisseranno la data compatibilmente con l'orario di servizio e le attività inerenti alla funzione docente.

### **Art. 14 Circolari**

Tutte le comunicazioni e le circolari saranno inviate per email al personale scolastico e alla componente genitoriale. È compito di ciascun componente del personale e auspicabile per la componente genitoriale controllare le circolari pubblicate e prenderne visione entro il tempo massimo stabilito. Le circolari di interesse generale sono pubblicate anche sul sito web e quelle indirizzate a tutti i genitori potranno essere anche inviate individualmente tramite Registro Elettronico.

Eventuali comunicazioni urgenti saranno evidenziate sul sito Web e la presa visione sarà richiesta il giorno stesso della pubblicazione.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it

## **Titolo IV - ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

### **Art. 15. Attività integrative alla programmazione scolastica**

Le attività integrative scolastiche sono finalizzate all'ampliamento e all'arricchimento dell'Offerta Formativa scolastica (in ambito curricolare e/o extracurricolare); Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, eventi, ecc. sono proposte alla scuola e generalmente attuate all'interno dell'orario scolastico da Enti, Associazioni, altre Agenzie educative del territorio in tutti gli ambiti disciplinari. Tali attività possono essere a costo zero o, per l'utenza interessata, prevedere un costo generalmente a carico delle famiglie degli alunni.

1) Le attività interne alla scuola con esperti esterni o la partecipazione ad attività esterne, siano esse gratuite o a pagamento, devono essere preliminarmente valutate dagli insegnanti delle classi interessate alle proposte; in caso di valutazione positiva la proposta sarà inserita nei documenti di programmazione educativo - didattica.

2) Le iniziative proposte non debbono in alcun modo creare discriminazione fra i bambini; la scuola dovrà pertanto attivarsi per risolvere le eventuali problematiche preesistenti (situazioni di disagio economico, ostacoli di carattere religioso, ecc.).

3) Le attività a pagamento effettuate durante l'orario scolastico possono essere realizzate a condizione che vi sia almeno l'adesione del 50% degli alunni delle classi e/o sezioni interessate.

4) Sono eventualmente concesse deroghe a tale vincolo sulla base di motivate esigenze fornite dai genitori in forma scritta alla scuola (insegnanti di classe /sezione); tali deroghe non potranno comunque mai essere inferiori al 20% del numero complessivo degli alunni interessati (con arrotondamento per eccesso).

5) La scuola attiverà percorsi formativi adeguati a quegli alunni che, in base alle deroghe concesse sulla base di motivate esigenze fornite dalle famiglie, risulteranno esclusi da queste specifiche esperienze scolastiche.

### **Art. 16 Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate**

Sebbene il D.P.R. 275/1999 preveda che le scuole siano autonome nel deliberare in merito a questo ambito, la normativa di riferimento di partenza resta costituita dalla C.M. 291 del 14 ottobre 1992 e dalla C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996.

Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del PTOF e per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impongono programmazione, monitoraggio e valutazione. Le uscite dalla scuola, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola. Tali iniziative dovranno essere pertanto motivate a livello didattico – formativo ed accuratamente predisposte all'inizio dell'anno scolastico come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

In particolare si specifica che:

- ◆ Alle uscite devono partecipare almeno la metà degli alunni componenti le singole classi coinvolte, a tale limite si può derogare quando il diniego della famiglia sia legato a motivi religiosi o comunque a motivazione strettamente personale.
- ◆ La possibilità di finanziare o contribuire alle spese, con oneri a carico del bilancio di Istituto o contribuzioni di Enti o terzi, di studenti con difficoltà economica accertata.
- ◆ La necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni fino ad un massimo di 3 docenti per classe. Tale numero è incrementabile in caso di presenza di alunni con disabilità in base alla valutazione che l'organo proponente dovrà effettuare al fine di garantire la cura, la sorveglianza e la sicurezza di tutti i partecipanti.
- ◆ In caso di indisponibilità di docenti è possibile designare accompagnatori anche ricorrendo ad altra tipologia di personale o anche, in via residuale, a genitori di classe (vedi art. 58).
- ◆ Ogni classe o sezione può utilizzare per visite guidate e viaggi d'istruzione fino a sei giorni complessivi all'anno.
- ◆ Le date di effettuazione di tali attività non devono coincidere con periodi festivi, prefestivi, di stagione turistica, in coincidenza di specifiche attività istituzionali (scrutini, elezioni) e per quanto possibile evitando l'ultimo mese di lezione, fatte salve le visite o i viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o ad attività di educazione ambientale.
- ◆ L'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età.
- ◆ I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono predisporre la modulistica nella quale formulano una motivata proposta del numero di accompagnatori (se superiori a 3) e dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Le uscite comportano l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047- 2048 del Codice Civile.
- ◆ È necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la potestà genitoriale. Nei casi in cui i genitori sono separati e hanno l'affidamento condiviso del figlio, occorre acquisire la firma di entrambi i genitori. Art. 55 Visite guidate – Alunni che non partecipano La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe. Gli alunni che non sono stati autorizzati dalla famiglia per la visita, hanno comunque diritto /dovere alla scolarità, pertanto gli insegnanti devono provvedere a individuare nel plesso una classe che possa accogliere questi alunni, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola. L'eventuale scelta di non portarli a scuola sarà esclusivamente della famiglia che comunque dovrà giustificare l'assenza.
- ◆ Richiamato il nuovo quadro giurisprudenziale di riferimento, da cui discende un obbligo per la scuola di organizzare ancor con più diligenza i viaggi di istruzione onde prevenire ogni situazione di pericolo, si evince altresì la necessità di una polizza assicurativa integrativa per gli alunni che,

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

dunque, potranno partecipare ai viaggi e alle gite di istruzione solo nel caso in cui abbiano provveduto al pagamento del contributo assicurativo.

### **Art. 16.1. Mete delle visite guidate e dei viaggi di istruzione**

Le iniziative in argomento possono essere, in linea di massima, ricondotte alle seguenti tipologie:

- ◆ Viaggi di integrazione culturale finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del paese
- ◆ Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo che sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolte. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche.
- ◆ Viaggi connessi alle attività sportive che comprendono sia viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campi scuola)
- ◆ Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

Inoltre, per gli eventuali viaggi di istruzione l'itinerario deve di norma essere tale da potersi percorrere in una giornata, evitando le ore notturne sia per la partenza che per il rientro. Ogni alunno partecipante deve essere in possesso del documento di identificazione. Le uscite didattiche sul territorio, soprattutto quando non programmabili e aventi carattere di urgenza (es. premiazioni, inviti ad eventi ecc....) sono autorizzabili direttamente dal Dirigente.

### **Art. 16.2 Partecipazione dei genitori**

In casi eccezionali, è lasciata ai docenti della classe interessata la facoltà di prevedere la partecipazione di uno o al massimo due genitori, purché questi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

### **Art. 16.3. Utilizzo di pullman privati**

In caso di noleggio di mezzo privato, il Dirigente scolastico valuterà la documentazione attestante la sicurezza dell'automezzo prevista dalle vigenti disposizioni ministeriali e i preventivi alla luce del nuovo codice degli appalti, richiesti dalla Segreteria. L'agenzia dovrà dichiarare che il percorso, i tempi, le località di sosta e gli alloggi sono stati scelti e organizzati con massimo scrupolo e attenzione al fine di ottenere la migliore qualità dei servizi, la vicinanza dei luoghi oggetto di visita, la maggior sicurezza del percorso stradale. In caso di subappalto l'agenzia deve informare la scuola e comunque garantire quanto sopra.

I genitori, ovvero i rappresentanti di classe, provvederanno a versare mediante il sistema di pagamento PagoPA le quote di partecipazione a carico dei genitori degli alunni; il versamento deve essere effettuato almeno venti giorni prima della data prevista per l'uscita.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it

## TITOLO V: REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE

### Art. 17. Regolamento Personale Docente

Il docente promuove la formazione socio-culturale dei discenti, pertanto è responsabile dei propri alunni, ne controlla la disciplina, il comportamento etico - sociale, l'osservanza dei doveri e del regolamento d'istituto. Egli deve essere un modello di correttezza per gli alunni, di conseguenza, dovranno essere rispettate le seguenti norme:

a) Il personale docente non in malattia/esonero/assente dal servizio, ha libero accesso ai locali dell'Istituto.

b) Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi; a tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio d'ora, il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. In caso di ritardo del collega, l'insegnante affiderà gli alunni ad un collaboratore scolastico per raggiungere tempestivamente la classe. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 C.C. (vedere le Norme di Riferimento riportate in basso), l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, gli abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento (Cass., sez. III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez. III, 3.2.1999, n. 916, che ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, e quando le circostanze oggettive di tempo e di luogo non consentano il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Se il collaboratore scolastico non è immediatamente disponibile al piano, il docente deve segnalare la richiesta in segreteria. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

La vigilanza sugli alunni diversamente abili, soprattutto se alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore socio-sanitario o dal docente della classe, eventualmente coadiuvati, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, in caso di convegni o seminari, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente della disciplina o dal docente che ha avuto ordine di servizio specifico, coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 623/96).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

c) Giornalmente il docente della 1<sup>a</sup> ora controllerà le giustificazioni di assenze e i ritardi degli alunni.

d) Durante l'intervallo l'obbligo di vigilanza compete, oltre che al personale ausiliario, al docente dell'ora precedente. Durante l'intervallo della ricreazione, inoltre, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Gli alunni potranno recarsi nei locali WC uno alla volta o, nel caso di indisposizione, in coppia. Nella Scuola Secondaria di I grado, l'intervallo verrà effettuato in classe. Gli alunni non potranno passare da un piano all'altro della scuola, se non esplicitamente autorizzati.

e) Al termine della ricreazione i docenti inviteranno gli alunni a riprendere subito il proprio posto e a preparare l'occorrente per l'ora successiva.

f) I docenti sensibilizzeranno gli alunni allo scrupoloso rispetto degli arredi e della pulizia dell'aula e di tutti i locali della scuola e vigileranno con attenzione durante tutte le ore di lezione

g) L'insegnante, durante la sua ora di lezione, non può lasciare la classe senza aver provveduto ad affidarla alla responsabilità di altro insegnante o di collaboratore scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

h) L'assenza dal servizio va comunicata a partire dalle ore 7.30, al fine di consentire la tempestiva sostituzione dell'insegnante assente. Il docente assente provvederà a produrre al Dirigente Scolastico la relativa comunicazione, corredata di opportuna documentazione, entro due giorni dall'inizio dell'assenza.

i) Per svolgere attività didattiche fuori dall'edificio scolastico, programmate dagli Organi Collegiali, i docenti richiederanno, per iscritto, al Dirigente Scolastico, relativa autorizzazione, comunicando i tempi, le classi interessate e i nomi degli accompagnatori. In caso di attività che coinvolgono più classi, ogni docente resterà accanto ai propri alunni per controllarne il comportamento.

j) Durante le ore di servizio i docenti, anche se non espressamente impegnati, devono restare nei locali dei plessi di appartenenza.

k) È severamente vietato fumare in tutti i locali della scuola.

l) Al suono dell'ultima campana il docente accompagnerà la classe fino all'uscita, vigilando sul comportamento degli alunni. Secondo la nota MIUR 2379 del 12 dicembre 2017, si affida ai genitori o ai soggetti affidatari la scelta di autorizzare l'uscita autonoma dei figli minori di 14 anni, anche qualora questa comprenda l'utilizzo dei mezzi di trasporto scolastici.

m) La palestra viene utilizzata prioritariamente per l'attività sportiva; l'utilizzo per attività diverse per le quali manchino spazi adatti avverrà nelle ore in cui la palestra resta libera. In caso di utilizzo per attività improrogabili, i docenti di Scienze Motorie saranno avvertiti tempestivamente.

n) È vietato fare uso delle scale di emergenza e/o sostare nelle piazzole esterne dei piani dell'edificio scolastico. Le scale esterne devono essere usate solo per uscire e per prove di evacuazione.

o) I laboratori e le aule informatiche vengono utilizzate da tutte le classi secondo un prospetto orario elaborato su indicazione scritta degli insegnanti. Gli ingressi e le uscite delle classi sono registrati su apposito registro.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

p) Ogni docente è responsabile della propria attività di insegnamento ed è tenuto, in qualsiasi momento, a renderne conto al Dirigente Scolastico, mettendo a disposizione tutti gli atti relativi all'attività scolastica. Ogni docente parteciperà con professionalità alla stesura della Programmazione Educativa e Didattica.

q) Il docente si presenterà alle riunioni degli Organi Collegiali con quanto previsto nelle relative circolari; in particolare allo scrutinio, avrà tutti gli atti di sua competenza in perfetto ordine e non abbandonerà la seduta prima dell'avvenuta verbalizzazione e della consegna di tutta la documentazione.

r) Tutte le decisioni prese dagli Organi Collegiali hanno carattere riservato; pertanto per nessun motivo si dovrà riferire ad altri quanto discusso.

s) L'insegnante deve assicurare una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attuare un processo di autovalutazione al fine di migliorare il rendimento dell'alunno. Il docente ha il dovere di salvaguardare il diritto dello studente alla riservatezza.

### **Art. 17.1. Assemblee sindacali e scioperi**

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente e/o modificare la collocazione oraria delle lezioni.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il diritto alla fruizione del servizio per gli alunni delle classi i cui docenti non aderiscono allo sciopero
4. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

### **Art. 17.2. Adempimenti precedenti lo sciopero**

1. presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero"

2. adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo online.

3. facoltà di non esprimere la propria volontà.

Scaduti i termini per la comunicazione di cui ai punti precedenti, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio. Una circolare con una stima per quanto possibile precisa dell'eventuale compromissione del servizio verrà inviata dal dirigente scolastico 5 giorni prima dello sciopero.

Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni o dare avviso della comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta dell'avviso o la firma, segnalando alla Scuola eventuali mancate riconsegne.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Adempimenti del giorno precedente lo sciopero (nel caso l'insegnante fiduciario stesso aderisca allo sciopero): le chiavi del plesso sono consegnate dalla Scuola all'insegnante più anziano non aderente allo sciopero disponibile a riceverle.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di:

a) affidare a ciascun insegnante presente gli alunni della propria classe.

Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a sé stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro di quegli alunni i cui insegnanti hanno aderito allo sciopero.

b) comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

L'organizzazione del servizio da parte del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico riorganizza il servizio la mattina stessa dello sciopero previa convocazione del personale che si è avvalso della facoltà di non rispondere, avvertendo telefonicamente coloro che non aderiscono della necessità di cambiare turno nella propria classe.

Prevede, in linea di massima, sospensione parziale (prevedendo il solo servizio antimeridiano) o totale delle lezioni per un intero plesso ovvero per alcune classi/sezioni in base alla adesione/non adesione del personale docente e non docente, in relazione alla presenza certa di:

- almeno un docente per classe/sezione;

- almeno un collaboratore scolastico per plesso e per turno per le operazioni di assistenza minima nonché di apertura, chiusura e vigilanza all'ingresso principale del plesso stesso.

La valutazione delle modalità di erogazione del servizio sarà effettuata di volta in volta sulla base delle condizioni oggettive

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it



## TITOLO VI: REGOLAMENTO ALUNNI

### Art. 18 Regolamento Alunni

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente gli alunni, aiutandoli a crescere soprattutto come persone. È nella scuola, inoltre, che l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia. È soprattutto in queste due istituzioni, infatti, che vengono trasmesse le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio.

Questo regolamento si stabilisce in esecuzione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, e ai sensi della nota MIUR Prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008 e vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione. L'obiettivo del Regolamento, infatti, è quello di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, nella quale le parti condividono le regole educative e assumono impegni e responsabilità comuni. La previsione di necessarie sanzioni, ritenute adeguate a rispondere all'inosservanza delle norme, si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

#### Art. 18.1 Diritti degli alunni

1. All'alunno è dovuto il massimo rispetto:

- Tutto il personale della Scuola si relaziona con lui con atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato.

- I docenti si occupano dell'alunno con sollecitudine e sono attenti alle sue esigenze.

- Il consiglio di classe, in generale, concorda un carico di lavoro domestico equilibrato nell'arco della settimana.

2. L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo- classe:

- I docenti favoriscono con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni della classe.

3. L'alunno ha il diritto di acquisire le competenze chiave e di cittadinanza in rapporto alle sue capacità:

- La Scuola si impegna a migliorare con ogni mezzo il livello qualitativo dell'insegnamento e gli standard formativi.

- La Scuola attua un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno.

- La Scuola si impegna ad ampliare l'offerta formativa proponendo agli alunni attività integrative e/o di sostegno.

4. L'alunno ha il diritto di acquisire una formazione integrale:

- La Scuola forma l'uomo ed il cittadino.

- La Scuola aiuta l'alunno ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé.

5. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico deve rispettare:

- Un docente (o un delegato) designato dal Consiglio di classe legge e commenta con gli studenti all'inizio di ogni anno scolastico il Regolamento di disciplina dell'istituto.

6. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivi curricolari ed educativi che sono fissati per lui.

- I docenti coinvolgono gli alunni nel processo di apprendimento.

- Il Consiglio di classe informa l'alunno ed i genitori sulla programmazione educativa e didattica, tramite i rappresentanti dei genitori.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

7. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva:

- Il docente svolge prove di verifica chiare e precise per la valutazione degli obiettivi da raggiungere.  
- Il docente provvede alla correzione delle prove di verifica indicativamente prima della prova successiva, attivando processi di autovalutazione.

8. L'alunno ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale: - La Scuola offre all'alunno gli strumenti formativi e informativi per una scelta consapevole dopo il conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione.

9. L'alunno ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato: - La Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza.

10. L'alunno ha diritto a disporre di un'adeguata attrezzatura tecnologica: La Scuola fa in modo che tutte le classi e tutti gli alunni utilizzino periodicamente i laboratori, le aule attrezzate e gli strumenti didattici comuni.

### **Art. 18.2. - Doveri degli studenti**

I doveri dello studente fanno riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98 in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento di disciplina dell'istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

In particolare l'alunno deve:

1. Arrivare a scuola puntuale per l'inizio delle lezioni.
2. Frequentare con regolarità.
3. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze e dei ritardi.
4. Portare ogni giorno a scuola il materiale didattico occorrente.
5. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio.
6. Rispettare le consegne degli insegnanti.
7. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
8. Assumere un comportamento corretto e disciplinato (controllo della voce, vestirsi in modo decoroso, mangiare in classe solo all'ora di ricreazione ecc.).
9. Utilizzare un linguaggio corretto con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale scolastico (evitando insulti, bestemmie, volgarità e turpiloqui).
10. Rispettare i compagni evitando anche di compiere atti di bullismo e cyberbullismo o lasciare che altri li compiano.
11. Rispettare anche formalmente il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale della scuola.
12. Chiedere il permesso prima di uscire dalla classe.
13. Uscire dall'aula per andare in bagno solo nei casi di effettiva necessità e dopo aver avuto l'autorizzazione del docente.
14. Tenere pulita l'aula, i bagni e gli altri locali scolastici deponendo i rifiuti negli appositi contenitori tenendo conto della raccolta differenziata dei rifiuti.
15. Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici (evitando per es. scritte sui banchi, sui muri ecc.).
16. Rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici in classe e a scuola.
17. Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola (es.: evitare di affacciarsi e sporgersi dalle finestre, gettare carta o oggetti dalla finestra, usare in modo incauto oggetti o materiali pericolosi per la sicurezza della persona ecc.).
- 18) Non deve acquisire immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgarli tramite messaggi istantanei o la pubblicazione su social network, YouTube o altri siti internet violando in tal modo la legge sulla privacy;

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

19) mettere in atto comportamenti che si configurino come reati

20) Rispettare tutte le norme igienico-sanitarie previste dalla normativa nazionale o dell'istituto.

### **18.3. Assenze – ritardi – uscite anticipate**

La frequenza scolastica è per gli alunni un diritto-dovere: dunque è obbligatoria. I genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite la app sul Registro Elettronico per la scuola primaria e secondaria. Non sono ammesse altre modalità di giustificazione.

In caso di assenze continuate o troppo ravvicinate, che pregiudicano l'andamento didattico dell'alunno, i docenti sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico che avrà cura di ricercarne le cause attraverso un colloquio con i genitori.

In caso di ritardi ripetuti, dopo avere avvisato i genitori, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico per i successivi provvedimenti.

Nei casi di reiterazione dei ritardi, l'alunno, se accompagnato dal genitore, non sarà ammesso a scuola.

### **Art. 18.4. Permessi**

- di ingresso posticipato possono essere richiesti solo dalle 8:10.
- di uscita anticipata potranno essere richiesti dai genitori previa motivazione.
- nessun permesso, eccetto per malore, sarà rilasciato negli altri orari;
- i permessi di uscita anticipata/entrata posticipata per analisi/visite specialistiche vanno chiesti in Segreteria qualche giorno prima;

c) la presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto delle attività didattiche, escluso quelle attività a numero chiuso organizzate da enti o agenzie educative esterne.

d) Per le assenze per malattia la Regione Sicilia con nota prot. 33108/2020 dell'Assessorato della salute per la riammissione in classe degli alunni si è previsto che, la riammissione è consentita previa presentazione di idonea certificazione rilasciata dal pediatra dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni per gli alunni di Scuola dell'Infanzia; per gli altri ordini di scuola, invece, la certificazione medica di riammissione verrà rilasciata dal pediatra solo dopo assenza superiore a 10 giorni di scuola. I certificati medici devono essere consegnati dal coordinatore al responsabile alla Dispersione Scolastica.

Le famiglie degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, sono tenuti a giustificare tutte le assenze utilizzando l'apposita funzione su Argo Famiglia.

### **18.5. Le uscite per i servizi igienici**

Gli alunni possono recarsi presso i servizi igienici previa autorizzazione del personale docente e le uscite vengono regolamentate attraverso la registrazione delle stesse. Non sono autorizzate, tranne in casi clinicamente documentati, più di due uscite giornaliere oltre l'intervallo di ricreazione. Durante gli spostamenti per raggiungere i servizi, i laboratori o la palestra, gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza arrecare disturbo alle altre classi.

### **18.6. Uso di smartphone e dispositivi tecnologici**

Nei locali dell'istituzione scolastica è perentoriamente vietato l'uso di telefoni cellulari che, nel periodo di permanenza a scuola, devono essere opportunamente disattivati. Nel caso di eventuali infrazioni l'apparecchio dovrà essere consegnato al personale scolastico che provvederà alla restituzione direttamente alle famiglie. Tuttavia l'uso di dispositivi personali per la didattica è disciplinato dal regolamento BYOD adottato dall'istituto e deliberato dagli OO.CC. e potrà essere autorizzato previa decisione del docente per scopi didattici.

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

## **18.7. Responsabilità personale**

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Le sanzioni disciplinari sono corrisposte in modo motivato, dopo aver ascoltato le parti, e solo se si è verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desume che lo studente per il quale si propone la sanzione ha effettivamente commesso un'infrazione disciplinare.
3. Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, ma quest'ultima di per sé non giustifica l'infrazione.
4. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

## **18.8. Sanzioni disciplinari**

Provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica

1. I provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica hanno lo scopo di rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso:

- lo svolgimento di attività di natura scolastica, culturale, sociale, e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica;
- l'ammonizione dello studente orale e scritta;
- l'avvertimento alla famiglia.

2. Sono altresì provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica:

- a) attività scolastiche (ricerche, produzione di elaborati, composizioni scritte o artistiche, aggiuntive ai normali compiti, su tematiche riconducibili all'infrazione, che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica e autocritica dei fatti;
- b) il divieto di partecipare a visite o viaggi di istruzione e uscite didattiche quando si raggiungono tre o più note verbalizzate e/o sanzioni per quadrimestre
- c) il divieto di partecipare ad attività sportive scolastiche quando si raggiungono tre o più note verbalizzate e/o sanzioni per quadrimestre
- d) il divieto di partecipare a manifestazioni o ad attività extrascolastiche in rappresentanza dell'Istituto quando si raggiungono tre o più note verbalizzate e/o sanzioni per quadrimestre
- e) la riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, ripristino della funzionalità e del decoro di locali e attrezzature scolastiche.
- f) il risarcimento materiale del danno, con l'acquisto di oggetti, attrezzature o arredamenti equivalenti a quelli danneggiati, distrutti, sottratti, ecc.

3. È un provvedimento alternativo alla sanzione disciplinare anche la nota scritta non verbalizzata, che consiste in una breve comunicazione ai familiari nella quale viene descritta la mancanza commessa dallo studente, quale la trascuratezza nell'assolvere agli impegni di studio, a scuola e a casa, il rendimento eccessivamente inferiore alle sue possibilità, il disturbo arrecato alla lezione.

La nota scritta può anche segnalare i persistenti problemi di carattere didattico e/o disciplinare e può invitare i genitori a conferire col docente per affrontare corresponsabilmente la situazione dello studente.

4. È altresì un provvedimento alternativo alla sanzione disciplinare la nota scritta verbalizzata. Se la nota scritta non verbalizzata è ritenuta insufficiente o se l'allievo è già stato più volte richiamato con note non verbalizzate, il docente verbalizza sul registro di classe, in modo sintetico ma chiaro, la trasgressione e la notifica alla famiglia per iscritto.

5. In applicazione del principio della responsabilità personale, le note sul registro genericamente riferite all'intera classe e non ad allievi individuati nominativamente non possono dar luogo alla sospensione di tutti gli allievi della classe. Tuttavia possono comportare l'adozione dei provvedimenti alternativi previsti dal presente articolo di cui alle lettere da a) a f).

6. Nessuna spesa per attività alternative all'allontanamento dalla comunità scolastica può gravare sull'Amministrazione Scolastica.

L'allontanamento dalla comunità scolastica ("sospensione")

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

1. Il provvedimento dell'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica ("sospensione") può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Il provvedimento disciplinare può prevedere una sospensione da 1 a 15 giorni, oltre 15 giorni, fino al termine dell'anno scolastico. Il numero dei giorni di allontanamento dipenderà dalla gravità dell'infrazione e delle circostanze.

Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

L'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico è previsto alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

a) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana; se i reati sono stati commessi per la prima volta, devono essere atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

b) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

c) nella motivazione del provvedimento dovranno essere esplicitati i motivi per cui non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, come previsto dal DPR 249/1998.

Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Lo studente può essere sospeso fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, nei casi di recidiva dei reati più gravi o di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un suo reinserimento responsabile e tempestivo a scuola durante l'anno scolastico.

In casi particolarmente gravi può essere previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica.

1. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, e devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse.

2. Il verbale di delibera di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica contiene una sintesi delle notizie atte a confermare in tutto o in parte i fatti contestati e a delineare le responsabilità dello studente, nonché la motivazione del provvedimento.

3. In caso di sospensione dello studente dalle lezioni, il verbale del provvedimento disciplinare deve sempre indicare il numero di giorni di allontanamento dalla comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico notifica alla famiglia il provvedimento disciplinare adottato dall'organo collegiale.

5. Nel periodo della sua assenza lo studente allontanato dalle lezioni ha il dovere di contattare i propri insegnanti per acquisire le informazioni necessarie sullo svolgimento delle attività scolastiche della classe.

6. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

### **18.9 Circostanze aggravanti**

Costituiscono circostanze aggravanti delle infrazioni indicate nella tabella, e come tali possono comportare una sanzione di maggiore gravità:

a) l'intenzionalità del comportamento;

b) il persistere nel comportamento nonostante gli ammonimenti del personale scolastico;

c) il concorso di più persone d'accordo tra loro;

d) la testimonianza falsa o reticente nel procedimento disciplinare, o il rifiuto della stessa;

e) precedenti sanzioni disciplinari per lo stesso comportamento;

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa

0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898

SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it

www.icmartogliosr.edu.it

f) l'aver commesso l'infrazione in un periodo nel quale si è sospesi dalle lezioni. (vedi Tabella allegata).

5. Lo studente può essere sospeso per una durata maggiore di quindici giorni quando abbia commesso:

a) reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana (quali la violenza privata, la minaccia, le percosse, le ingiurie, i reati di natura sessuale e altri reati di simile specie).

b) reati che comportino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (quali, ad esempio, l'incendio o l'allagamento).

La durata dell'allontanamento dalla scuola è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare può essere assunta contestualmente alla segnalazione del reato alle competenti autorità giudiziarie. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi accertamenti che possono essere svolti dalla magistratura.

### **18.10 Divieto di fumo**

Il divieto di fumo si applica per gli studenti non solo all'interno dell'edificio scolastico ma anche alle sue pertinenze, cortili compresi, e vale anche nei momenti in cui non c'è lezione. In caso di violazione del divieto di fumare, fatto salvo il disposto di cui alla L. 584/1975 e del D.P.C.M. del 14.12.1995 e successive modifiche e integrazioni, è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica da uno a tre giorni.

In caso di reiterata violazione l'allontanamento è proposto per un periodo non inferiore a tre giorni.

### **Art. 19 Regolamento Corso Musicale**

Il corso di strumento musicale (violino, pianoforte, clarinetto, tromba) è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili. Per richiedere l'ammissione ai corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione. Dopo l'accertamento dell'idoneità musicale e fisico-motoria per lo studio dello strumento, attraverso prove attitudinali, gli alunni inseriti nella classe di strumento, hanno l'obbligo di frequenza in quanto il corso ad indirizzo musicale è materia curricolare ed ha la durata del triennio di Scuola Secondaria di I grado e la valutazione concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente. Non sono previsti casi di esclusione o ritiro ad eccezione di gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta della famiglia. Le assenze delle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate e la famiglia sarà avvisata in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenze complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

### **Art. 20. Regolamento interno di disciplina degli studenti e organo di garanzia**

In attuazione del D.lgs. n. 297/1994 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) [vedi allegato], della Legge n.241/1990 (Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi) ed altri, del D.M. n. 16 del 5/2/2007 (Linee di indirizzo generali per la prevenzione del bullismo), del D.M. n.30 del 15/3/2007 (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici), del D.P.R. 21/11/2007, n. 235 (Modifiche ed integrazioni al DPR249/1998), della Legge 30 ottobre 2008, n. 169 (Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 1 settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università) del D. M. n. 5 del 16/01/2009 (Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento).

Siracusa, 29/2/2024

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Clelia Celisi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del d. lgs. 39/1993

Ufficio di riferimento:

Il compilatore:

Via Monsignor Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa  
0931/493439 - 0931/789426 Codice Fiscale: 93060980898  
SRIC80500L@istruzione.it SRIC80500L@pec.istruzione.it  
www.icmartogliosr.edu.it