

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**  
Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)  
Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)  
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 6, del D.P.R. 31/05/1974 N. 416

Visto l'art.10, comma 3, lett a del T.U. 16/4/1994 n°. 297;

Visti gli artt.8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n°275; Visto il D.I. 1/2/2001, n°44;

Visti il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235

Sentito il parere e vagliate le proposte del collegio dei docenti riunito nella seduta del **25/10/2022**

### **APPROVA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

che rimane valido finché gli organi collegiali della scuola non ne ravvisino la necessità di modifica

### Premessa

Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli art. n°3, n°9, n°33, n°34 e°38, i principi fondamentali della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla " Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia del 23 novembre 1989, dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 24 Giugno 1998 n° 249), ai sensi del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 e nel rispetto delle competenze attribuite al Consiglio d'Istituto dall'art. n°10 del Decreto Legislativo n°297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D. L. agli altri Organi Collegiali.

Il presente Regolamento detta norme intese a regolare il funzionamento del C.D."Teresa di Calcutta" a norma dell'art. 10, comma 3, lettera a) del Decreto Legislativo n. 297/1994 (Testo Unico delle Leggi sulla Scuola).

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda a quanto disposto nel citato Decreto e successive modificazioni e dalle disposizioni ministeriali.

Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dal Consiglio di Circolo.

**a)** Questo regolamento vuole essere un mezzo, non rigido, ma perfettibile e quindi modificabile, offerto alle forze vive dell'istituto, affinché esse possano sempre meglio realizzare i fini loro propri e, pur nell'osservanza delle rispettive autonomie, concretamente coordinare l'azione delle varie componenti, allo scopo di qualificare e determinare il significato in modo più efficace della presenza politica, sociale e culturale del Circolo nel suo complesso, in rapporto alla vita comunitaria circostante.

**b)** Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di disposizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni. E' garantita l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività, scientifica e di ricerca.

**c)** Gli alunni partecipano attivamente alla vita della scuola, quali componenti necessari della comunità educativa, guidati dal Dirigente Scolastico, dai docenti, dai collaboratori scolastici nello spirito del "patto formativo". A favore degli alunni sono attuate iniziative dirette a garantire il diritto allo studio.

**d)** I rapporti tra Docenti e Discenti, tenuto conto del ruolo rivestito dagli insegnanti, si attuano nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e sono improntati al colloquio ed alla collaborazione.

**e)** L'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti sono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Ogni componente della comunità scolastica s'impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circolotesadicalcutta.edu.it](http://www.circolotesadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circolotesadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

**f)** Ciascuna classe è una comunità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva degli alunni guidati dagli insegnanti. Particolare attenzione viene riservata agli alunni con abilità differenti di cui si favorisce un'efficace integrazione scolastica.

**g)** Ognuno ha il diritto di esprimere liberamente il proprio pensiero, purché nel pieno rispetto della libertà altrui, delle strutture e attrezzature logistiche e comunque nei limiti previsti dalle leggi vigenti, dalle quali discende il rifiuto categorico d'ogni forma di violenza.

**h)** L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti la conoscenza civica, prepararli ad assolvere i doveri sociali e porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale.

## **TITOLO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La Convocazione degli organi collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito internet istituzionale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

#### **Art. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' 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 degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 3- SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' 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.

#### **Art. 4 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di Circolo è l'organo collegiale della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione/Interclasse, ha potere deliberante circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

I componenti del Consiglio di Circolo sono:

**Il Dirigente scolastico, come membro di diritto**

**N° 8 rappresentanti del personale docente (in sede di elezioni sono candidati tutti i docenti di ogni plesso)**

**N° 2 rappresentanti del personale A.T.A. (in sede di elezioni è candidato tutto il personale A.T.A. di ogni plesso)**

**N° 8 rappresentanti dei genitori (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori di ogni plesso)**

I componenti del consiglio rimangono in carica per tre anni scolastici; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.

I membri del Consiglio di Circolo vengono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale emana gli eventuali decreti di surroga.

#### **Presidenza**

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si ripete la votazione fino a determinare una maggioranza.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votare fra i componenti il Consiglio stesso, secondo

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

le modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Giunta**

Nella prima riunione, dopo l'elezione del Presidente ed eventualmente, del Vice Presidente, il Consiglio provvede alla elezione con scrutinio segreto dei membri della Giunta Esecutiva che risulta composta:

- **il Dirigente Scolastico, che la presiede**
- **il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**
- **n° 1 rappresentante dei Docenti**
- **n° 1 rappresentante del personale A.T.A.**
- **n° 2 rappresentanti dei genitori**

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico che la convoca in relazione all'attività da espletare, nonché all'eventuale preparazione delle sedute del Consiglio e alla fissazione dell'o.d.g. Per questi ultimi aspetti, è anche consentito al presidente della Giunta interpellare i membri di persona o telefonicamente.

La convocazione della Giunta deve essere comunicata ai suoi membri mediante avviso scritto o fonogramma con almeno tre giorni di anticipo.

#### **Alla Giunta esecutiva spetta:**

- preparare il Programma annuale
- preparare i lavori del Consiglio di Circolo
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio

#### **Riunioni del Consiglio**

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti in occasione delle periodiche scadenze relative alle delibere di propria competenza (programma annuale, conto consuntivo, ecc...), nonché ogni qual volta sia ritenuto opportuno dal Presidente del Consiglio stesso e/o dal Presidente della Giunta oppure sia richiesto da almeno un terzo dei suoi membri o dall'assemblea di ognuna delle componenti della scuola con la precisazione degli argomenti da porre all'o.d.g.

Esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze politico amministrative del Circolo Didattico.

#### **Convocazione**

Il Consiglio di Circolo è convocato dal suo Presidente ovvero dal Presidente della Giunta Esecutiva, d'intesa per quanto concerne la scelta del giorno, dell'ora e del luogo in relazione all'attività degli altri Organi Collegiali della scuola.

La convocazione con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g., deve essere predisposta con congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - ed effettuata tramite invio di lettera personale a ciascun Consigliere.

In ogni caso però l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

#### **Ordine del giorno**

L'o.d.g. delle sedute è fissato dal Presidente della Giunta e/o dal Presidente del Consiglio. L'introduzione della voce "varie ed eventuali" permette di inserire all'o.d.g. voci non previste.

#### **Delibere e validità delle sedute**

Il Consiglio di Circolo delibera sulle materie attribuite dalla legge alla sua competenza ed in particolare in materia di:

Approvazione, verifiche e modifiche del Programma annuale, con la possibilità di eventuali variazioni a quanto precedentemente deliberato dalla Giunta Esecutiva;

Approvazione conto consuntivo;

Attività negoziale secondo quanto disposto dall'art.33 D.A.895 del 31/12/2001

Gestione dei fondi per il miglioramento dell'offerta formativa;

Orari e regolamentazioni inerenti al corretto funzionamento della scuola;

Struttura, tipologia delle classi ed orari di ingresso ed uscita degli alunni;

Approvazione dei progetti formativi;

Approvazione delle gite e visite didattiche che vengono proposte dai Consigli di Interclasse.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione sugli argomenti dell'ordine del giorno è segreta solo quando si faccia questione di persone.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloterasadicalcutta.edu.it](http://www.circoloterasadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloterasadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

### **Svolgimento delle sedute**

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente o in sua assenza, dal Vice presidente o dal Genitore Consigliere più anziano. Spetta al Presidente (o a chi lo sostituisce) esporre gli argomenti iscritti all'o.d.g. o invitare a farlo il Presidente o un membro della Giunta o il Consigliere che ne ha chiesto l'iscrizione.

Sempre al Presidente compete dare la parola, regolare gli interventi, mettere ai voti, aggiornare eventualmente la seduta. Ciò anche in relazione all'eventuale presenza del pubblico, ammesso ai sensi della legge 11/10/77, n. 748.

### **Criteri per l'ammissione del pubblico alle sedute**

Con riferimento alla sopra citata legge 748/77, alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso nonché i membri dei Consigli di Circostrizione di cui alla L. 278/76.

L'ammissione del pubblico è comunque regolata dai seguenti criteri generali:

capienza ed idoneità, verificata seduta stante dal Presidente che può disporre la sospensione o l'aggiornamento al fine di adottare adeguati provvedimenti;

assenza di argomenti in discussione riguardanti persone;

comportamento del pubblico tale da consentire l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, che, in caso contrario, è facoltà del Presidente disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

### **Verbale**

Al termine di ogni seduta del Consiglio di Circolo o comunque prima della successiva seduta viene redatto, a cura del Segretario del Consiglio, il Verbale sintetico contenente però nel dettaglio le deliberazioni e gli atti.

Detto verbale viene pubblicato e resta a disposizione dei Consiglieri e degli interessati presso tutte le scuole e presso la Direzione Didattica, viene letto o dato per letto ed approvato in apertura di una nuova seduta, ed inserito nel fascicolo dei verbali con le pagine progressivamente numerate e con la firma, a conclusione di ogni seduta, del Segretario e del Presidente.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Segretario**

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Circolo sono svolte da un Consigliere designato dal Presidente.

### **Diritti - Doveri dei Consiglieri**

I Consiglieri di Circolo hanno diritto di accedere agli uffici di Segreteria della Direzione Didattica per avere tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato, nonché di chiedere al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sullo stato di avanzamento delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

Nell'ambito delle sedute hanno diritto di parola e di voto nonché di chiedere la trascrizione a verbale di particolari interventi dei quali forniscono o dettano al Segretario il testo, seduta stante.

I Consiglieri di Circolo hanno altresì il dovere di presenziare alle sedute o di giustificare le assenze, per quanto possibile preventivamente, a pena di decadenza dopo tre assenze non giustificate.

### **Commissioni**

Per meglio espletare le proprie funzioni, il Consiglio può costituire commissioni di lavoro o di studio chiamando a farvi parte sia consiglieri sia elettori di qualsivoglia componente scolastica.

### **Partecipazioni esterne**

Il Consiglio di Circolo, qualora ne ravvisi l'opportunità, può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dell'ASP, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, ecc...al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessano anche le comunità locali o componenti sociali, sindacali e culturali operanti nelle comunità stesse.

### **Attribuzioni del Consiglio di Circolo**

Per quanto concerne le attribuzioni del Consiglio di Circolo si rimanda alla normativa vigente (già DPR 416/74, ora Testo Unico, D.L. 16/4/94 n. 297). Per quanto concerne criteri ed indicazioni relative al funzionamento e all'organizzazione scolastica che il Consiglio di Circolo può e deve dare e che di fatto ha già dato, si rimanda ai successivi articoli.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico:** ctee081004 - **Sito:** [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)  
**Mail** [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - **Mail certificata** [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)  
**C.F. 80022590873** - **Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

## **REGOLAMENTO CONSIGLIO ISTITUTO**

Le attribuzioni, le competenze e le modalità di funzionamento del consiglio d'istituto sono illustrate nel "Regolamento del Consiglio d'Istituto".

### **Art. 5 - COLLEGIO DOCENTI**

Collegio dei Docenti è l'organo di programmazione didattica e di valutazione dell'azione educativa dell'Istituto e opera in relazione ad una migliore funzionalità didattica ed educativa.

Il Collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituzione Scolastica, fanno altresì parte del Collegio i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi del Circolo

#### **Presidente**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico

#### **Segretario**

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad un docente, cui spetta la redazione prima della successiva seduta del verbale contenente nel dettaglio le deliberazioni. Detto verbale viene letto o dato per letto ed approvato in apertura di una nuova seduta.

I verbali del Collegio sono numerati progressivamente, timbrati, firmati dal segretario e dal presidente e inseriti in apposito registro.

#### **Insedimento**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre.

#### **Riunioni**

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### **Convocazione**

Il Collegio è convocato dal Dirigente Scolastico. La convocazione con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g., deve essere predisposta con congruo preavviso- di massima non inferiore a 5 gg -, ed effettuata tramite invio di Circolare presso ogni plesso facente parte del Circolo.

#### **Ordine del giorno**

L'ordine del giorno delle sedute è fissato dal Dirigente Scolastico. L'introduzione della voce "varie ed eventuali" permette di inserire all'o.d.g. voci non previste.

#### **Competenze**

Il collegio:

- delibera in materia di funzionamento didattico del Circolo. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa ed elabora il Piano dell'offerta formativa
- delibera ai fini della valutazione degli alunni e in merito alla suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo
- esprime parere sull'adozione e sulle modifiche dei regolamenti dell'Istituzione per la parte didattica
- provvede all'adozione dei libri di testo su indicazione dei Consigli d'Interclasse
- promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dei docenti del circolo elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione dei docenti e i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione e di interclasse.

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

Le attribuzioni, le competenze e le modalità di funzionamento del consiglio d'istituto sono illustrate nel "Regolamento del collegio dei Docenti".

#### **Art.6 - CONSIGLIO INTERSEZIONE E INTERCLASSE**

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e il consiglio di interclasse nella scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso della scuola primaria. Di essi fanno parte anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte altresì, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Consiglio di interclasse (scuola primaria)

Si insedia all'inizio di ogni anno è convocato con periodicità bimestrale.

Il Consiglio di Interclasse è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti. In caso di particolare urgenza i Consigli di Interclasse possono essere convocati in via straordinaria :

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni..

Il Consiglio di Interclasse, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

Consiglio d' intersezione

Si insedia all'inizio di ogni anno è convocato con periodicità bimestrale.

Il consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che (ai sensi dell'articolo 315, comma 5), sono contitolari delle classi interessate.

Ha il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno.

I rappresentanti di classe dei genitori sono ammessi al consiglio non meno di due volte all'anno. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Capo di Istituto, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe

#### **Presidente**

Il Presidente del Consiglio d'Interclasse è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio, che è designato dal Presidente del Consiglio d'Interclasse.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.

#### **Durata dell'incarico**

I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico. Le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Riunioni**

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti.

Inoltre il Consiglio d'Interclasse si riunisce con la sola presenza dei docenti nei seguenti casi:

- per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- per esprimere parere sui casi di non ammissione degli alunni alla classe successiva

Il Consiglio di intersezione si riunisce con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

### **Competenze**

Ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti e, in particolare: agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni

- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica
- valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico nelle classi di competenza esprime parere in merito all'adozione dei libri di testo.

### **Comitato per la valutazione dei docenti**

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

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

### **Art. 7 - CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE INTERSEZIONE**

#### **Consiglio di classe**

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico. Viene convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti. In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria:

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Capo D'Istituto il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

In ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.

#### **Il Coordinatore:**

- sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
- terrà prioritariamente i rapporti con le famiglie;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scutinio con i colleghi; riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno e dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo- didattico della classe.

### **Art.8 - CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori, sia di Istituto che di Classe, sono convocate quando se ne ravvisa la necessità mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi ed indirizzato a ciascun genitore. Le assemblee saranno coordinate dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto o di Interclasse; per particolari problemi, se formalmente richiesta, sarà assicurata la presenza degli operatori scolastici.

### **Art.9- MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

Sono previsti:

- 2 incontri quadrimestrali
- Incontri individuali su appuntamento nel caso in cui ne facciano richiesta i genitori o i docenti

Ogni incontro scuola-famiglia può iniziare con uno spazio dedicato all'illustrazione generale delle attività della classe e alla discussione su eventuali problemi emersi. Le modalità di informazione debbono tutelare la riservatezza.

E' importante che il rapporto scuola famiglia non si esaurisca in un rapporto privatistico docenti/genitori; la scuola deve essere in grado di fornire, attraverso questi incontri, una conoscenza della realtà di tutta la classe e del suo profilo relazionale. Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia.

I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare i docenti fuori dall'orario delle lezioni, previo accordo circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art.10 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 del D.M. 1° Febbraio 2001, n. 44, è affidata dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti sub-consegnatari mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore Amministrativo e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al Direttore Amministrativo del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. E' fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, televisore, telefono, registratori, ) per scopi personali.

## **TITOLO II**

### **REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA**

#### **Art.11 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Regolamentazione di ritardi e uscite

La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.

#### **Orario**

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale Regionale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio di circolo, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero dalle lezioni.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

##### **Ingresso**

Inizio delle lezioni: ore 8.00.

Gli alunni ritardatari saranno ammessi ma al raggiungimento di cinque ritardi la Presidenza interverrà presso le famiglie.

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per essere pronti ad accogliere gli alunni delle varie classi. I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti

#### **USCITA**

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**

**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)  
Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)  
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Giorno	Classi Tempo Normale	Classi a tempo Pieno
Lunedì	Uscita ore 14:00	Uscita ore 16:00
Martedì	Uscita ore 14:00	Uscita ore 16:00
Mercoledì	Classi IV- V a Tempo Normale	Classi a tempo Pieno
	Uscita ore 14:00	Uscita ore 16:00
	Classi I- II- III a Tempo Normale	Classi a tempo Pieno
	Uscita ore 13:00	Uscita ore 16:00
Giovedì	Classi IV- V a Tempo Normale	Classi a tempo Pieno
	Uscita ore 14:00	Uscita ore 16:00
	Classi I- II- III a Tempo Normale	Classi a tempo Pieno
	Uscita ore 13:00	Uscita ore 16:00
Venerdì	Classi Tempo Normale	Classi a tempo Pieno
	Uscita ore 13:00	Uscita ore 16:00

Al termine delle lezioni gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito.

I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi.

#### **Uscite anticipate**

L'uscita anticipata saltuaria, per particolari necessità familiari, non sarà concessa nell'ultima mezz'ora di lezione (tranne in casi eccezionali).

L'uscita anticipata per tutto l'anno scolastico, per esigenze documentate può essere concessa solo dal Dirigente scolastico.

Nel caso di alunni iscritti nelle classi a tempo pieno della scuola primaria e del normale della scuola dell'infanzia, le uscite anticipate su richiesta motivata dei genitori dovranno essere limitate. In caso di ripetute uscite anticipate, il Dirigente Scolastico si riserva di spostare l'alunno/a in altra classe a tempo normale o sezione a tempo ridotto.

#### **Ritardi**

Nel caso in cui i genitori degli alunni si presentino in ritardo all'uscita, trascorsi cinque minuti di vigilanza, oltre l'orario, gli insegnanti affidano i minori agli operatori del servizio post-scuola. Allo scadere dell'orario previsto per il servizio di post-scuola, il personale scolastico, dopo aver cercato di contattare la famiglia, all'erta le autorità competenti.

#### **Intervallo**

Per consentire agli alunni di consumare la merenda e soddisfare altri bisogni fisici, le lezioni sono sospese per un intervallo di "10 minuti" circa. Alle ore 12:00, per le classi in uscita alle ore 14:00, è prevista la possibilità di effettuare una seconda pausa.

Per ragioni di sicurezza gli alunni si trattengono nella propria aula sotto la sorveglianza del docente in servizio. Sono accompagnati in bagno dall'insegnante e sorvegliati dai collaboratori che stazionano nei pressi dei servizi.

#### **MENSA**

Il servizio mensa è previsto solo per i bambini che frequentano le classi a tempo pieno con orario di funzionamento 8.00/16.00 e il contributo per tale servizio è completamente a carico dei genitori.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

La frequenza alla mensa è obbligatoria poiché, avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, si è goduto del diritto di precedenza. La deroga temporanea a tale adempimento, viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione.

Per i bambini che frequentano il primo anno, al fine di favorire un migliore inserimento nel contesto scolastico, si prevedono tempi di frequenza allungati gradualmente concordati con i genitori secondo le necessità del bambino – esonerato temporaneo dalla mensa scolastica per le prime settimane.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'organizzazione oraria è articolata su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì); la flessibilità organizzativa viene definita, all'inizio dell'anno scolastico in base alle esigenze educativo- didattiche.

L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza.

### **INGRESSO**

E' consentito dalle ore 8.00 alle ore 8,45.

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle attività per essere pronti ad accogliere gli alunni delle varie classi. I collaboratori aprono le porte per l'ingresso dei bambini e sorvegliano che avvenga in modo ordinato. All'ingresso, il bambino verrà affidato dal genitore (o da chi ne fa le veci) alle insegnanti o al collaboratore scolastico, stando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario. L'ingresso degli alunni in caso di ritardo rispetto all'orario previsto, è consentito fino e non oltre le ore 9.00, solo in casi di motivata necessità e comunque sempre dietro autorizzazione del dirigente o del docente delegato.

Il rispetto dell'orario d'ingresso, è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

### **USCITA**

L'uscita avviene dalle ore 12.45 alle ore 13.00 per le sezioni a tempo ridotto e dalle ore 15.45 alle ore 16.00 (entro e non oltre) per le sezioni a tempo normale.

Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona, da esso espressamente autorizzata, comunque maggiorenne. Per i bambini di 3 anni l'orario di uscita nel primo mese è flessibile.

L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita esclusivamente in caso di motivata necessità. È necessario in tal caso, l'autorizzazione dal Dirigente o dal docente delegato. In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se prelevati da un genitore o da un delegato maggiorenne, previa opportuna delega.

L'uscita anticipata sarà consentita solo dopo aver indicato la motivazione, la data e la firma del genitore o di un suo delegato e comunicata tramite un registro che documenti gli ingressi posticipati così come si farà per le uscite anticipate.

### **ASSENZE**

Le assenze per malattia devono essere giustificate mediante certificato medico, qualora superino i 3 giorni consecutivi per la scuola dell'infanzia e di 5 giorni consecutivi per la scuola Primaria. E' data facoltà alla famiglia di produrre anticipatamente una comunicazione " di assenza preventiva", scritta alla scuola, tramite registro elettronico per giustificare un periodo di assenza superiore ai cinque giorni dovuto a particolari esigenze familiari; nel caso di mancata comunicazione anticipata, andrà comunque giustificata secondo la prassi regolare. l'assenza

### **MENSA**

Il servizio mensa è previsto solo per i bambini che frequentano le sezioni a tempo normale con orario di funzionamento 8.00/16.00 e il contributo per tale servizio è completamente a carico dei genitori.

La frequenza alla mensa è obbligatoria poiché, avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, si è goduto del diritto di precedenza. La deroga temporanea a tale adempimento, viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione.

Per i bambini che frequentano il primo anno, al fine di favorirne un migliore inserimento nel contesto scolastico, si prevedono tempi di frequenza allungati gradualmente concordati con i genitori secondo le necessità del bambino – esonerato temporaneo dalla mensa scolastica per le prime settimane.

### **Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle prime classi di scuola primaria**

Il collegio dei docenti, come prevede l'art. 7 comma 2 lettera b) del D.lgs.16 aprile 1994 n. 297, propone i seguenti

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico:** ctee081004 - **Sito:** [www.circolotesadicalcutta.edu.it](http://www.circolotesadicalcutta.edu.it)  
**Mail** [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - **Mail certificata** [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)  
**C.F. 80022590873** - **Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia e delle classi prime della scuola Primaria:

**Scuola dell'infanzia:**

1. Alunni residenti in ordine di età
2. Alunni non residenti graduati secondo i suddetti criteri:
  - A) genitori che lavorano nel territorio comunale
  - B) alunni l. 104/92
  - C) alunni che hanno fratelli frequentanti

Per i casi di particolare necessità o su segnalazione dei servizi sociali il dirigente scolastico deciderà insindacabilmente.

Per l'iscrizione nei vari plessi si terrà conto del bacino di utenza  
Sarà prevista la lista d'attesa per i non residenti e gli anticipatori

**Scuola primaria:**

1. Alunni residenti
2. Alunni non residenti graduati secondo i suddetti criteri:
  - A) genitori che lavorano nel territorio comunale
  - B) alunni l. 104/92
  - C) alunni che hanno fratelli frequentanti

Per i casi di particolare necessità o su segnalazione dei servizi sociali il ds deciderà insindacabilmente.

Per l'iscrizione nei vari plessi si terrà conto del bacino di utenza

Le classi saranno formate secondo i seguenti criteri:

Gruppi di livelli conseguenti le informazioni fornite dai docenti della scuola dell'infanzia  
equa distribuzione tra componenti stessa sezione scuola dell'infanzia  
equa distribuzione tra maschi e femmine

Equa distribuzione numerica

Per i casi di particolare necessità o su segnalazione dei servizi sociali il ds deciderà insindacabilmente.

Per l'iscrizione nei vari plessi si terrà conto del bacino di utenza

Si richiede il contributo volontario di 15 euro ad alunno

Le condizioni di cui sopra verranno attestate dagli interessati nei termini di legge.

Gli stessi criteri verranno adottati nella gestione delle domande pervenute fuori termine.

**Materiale scolastico e arredi**

**3.** Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere delle suppellettili scolastiche. Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nei pressi, sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola, ma soltanto negli appositi cestini.

**4.** Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. In caso contrario gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori. La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato a scuola.

**5.** Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione, munito di fotografia, da esibire in occasione di visite guidate o viaggi di istruzione (C.M. n. 291 del 14.10.1992).

**6.** Tutti gli alunni, indistintamente, devono altresì essere forniti degli indumenti per l'educazione fisica.

### **TITOLO III**

### **VIGILANZA**

#### **Art.12 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. In via primaria esso è attribuito ai Docenti, in via secondaria, ma non meno importante, ai Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività.

La presente regolamentazione nulla innova rispetto a quanto già stabilito dalle leggi, dai contratti, dal Regolamento di Istituto e dai codici dello Stato italiano.

#### **1. RIPARTIZIONE DEGLI OBBLIGHI TRA IL PERSONALE.**

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circolotesadicalcutta.edu.it](http://www.circolotesadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circolotesadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori, un rilievo **primario** rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Al Dirigente scolastico, invece, non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Spetta al DSGA porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico. Si ricorda che è vietata la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe. I collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola, tutti devono rispettarle: oltre che le ordinarie attività didattiche, integrative ed extrascolastiche anche le riunioni, le assemblee, le attività musicali e teatrali, le videoproiezioni devono avvenire in condizioni di sicurezza, questo condiziona l'autorizzazione al loro svolgimento.

## **2. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola. Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a che essi si trovino all'interno dello spazio cortilivo antistante la scuola

Il Docente è inoltre responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare 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 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. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi **solo** nel coinvolgimento preventivo di un Collaboratore scolastico nell'azione 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 assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

I collaboratori Scolastici, per favorire nella classi l'alternanza dei Docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"  
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloterasadicalcutta.edu.it](http://www.circoloterasadicalcutta.edu.it)  
Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)  
C.F. [80022590873](http://www.circoloterasadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

### **3. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Il Dirigente scolastico è sollevato da ogni genere di responsabilità per tutto ciò che possa accadere agli alunni che, senza autorizzazione, si trovino a scuola prima e dopo le ore di lezione.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che i docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata degli alunni nelle proprie aule. Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le seguenti norme:

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene in base agli orari stabiliti

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, il personale docente è tenuto a trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per essere pronto ad accogliere gli alunni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

I docenti hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni durante il tempo destinato alle attività didattiche e durante l'intervallo delle lezioni.

I Collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nell'accoglienza e nella sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo delle lezioni e per temporaneo allontanamento del docente dalla classe.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'ingresso, sono ammessi in classe con decisione del dirigente o del docente di classe fino alle 8,20. Detti alunni saranno accolti dai Collaboratori scolastici e dagli stessi accompagnati in classe. Gli insegnanti, ove il ritardo si ripetesse inviteranno i genitori a rispettare gli orari fissati. Qualora l'insegnante ritenga necessario, per il ripetersi sistematico dei ritardi, verrà informato il Dirigente Scolastico. Dopo le 8:20 gli alunni verranno accolti in classe alla seconda ora, o a discrezione dell'insegnante di classe, prima.

Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per validi motivi, prelevati dai genitori o da persona delegata per iscritto dai genitori. Le persone delegate dovranno essere maggiorenni ed esibire copia di delega al momento del ritiro da scuola dell'alunno.

L'Istituzione scolastica non accetta, neanche in presenza di dichiarazione liberatoria dei genitori, autorizzazione all'uscita in anticipo degli alunni non accompagnati.

### **4. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze

**Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula.**

Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I Docenti sono pertanto tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.

Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.

### **8 VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO "AULA - USCITA DALL'EDIFICIO" AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](tel:0957252431) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, i Docenti sono tenuti ad assistere gli alunni anche durante l'uscita dell'edificio.

#### **9. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE DIVERSE ATTIVITA'**

Durante il tragitto verso altri ambienti della scuola la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata.

E' richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso. E' importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi delegati e/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

#### **10. VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata da tutti i Docenti, in particolare dal Docente di sostegno o dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico

#### **11 SULLA VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO**

L'ingresso nell'area cortiliva dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. E' severamente vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto del personale interno ed estraneo alla scuola. Il personale interno potrà usare solamente l'area adibita a parcheggio, sempre con l'attenzione al transito degli studenti e/o altri visitatori. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità.

E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e suoi collaboratori e quindi ai Genitori

#### **12. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

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.291/92).

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni e della normativa in vigore.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)  
Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)  
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

### **Art. 13 - INFORTUNI O MALORI**

- 1-In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse
- 2-Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

#### **PROCEDURE PER GLI INFORTUNI**

##### **Obblighi da parte del docente**

- 1-Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 2-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- 3- Avvisare i familiari.
- 4- Accertare la dinamica dell'incidente.
- 5-Stilare urgentemente il rapporto.

### **Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### **Obblighi da parte del docente**

- 1-Prestare assistenza all'alunno.
- 2-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- 3- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- 4- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- 5- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

### **Art.14 - USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA**

**E' fatto divieto l'uso di telefoni cellulari, lettori cd, lettori MP3 e affini, in tutti gli ambienti scolastici, dal momento dell'entrata nell'edificio scolastico e fino all'uscita dallo stesso.**

L'uso del telefonino in classe è *consentito solo per uso didattico*, pertanto non può essere portato a scuola se non richiesto dai docenti. L'uso dei telefonini è vietato anche per chiamare i genitori in quanto per tali esigenze sono a disposizione i telefoni della scuola.

### **Art.15- INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO O PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE SCOLASTICO (Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)**

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso. Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

- 1-qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere totalmente sospesi;
- 2-se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte le classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;
- 3- se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risulta nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché regolare lezione;
- 4- qualora la totalità ( o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circolotesadicalcutta.edu.it](http://www.circolotesadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circolotesadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni). In caso di scioperi il Dirigente Scolastico dispone il preavviso alle famiglie tramite apposita circolare.

La Scuola comunicherà le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico.

Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero. Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

## TITOLO IV

### Art. 16 - COMPORTAMENTI

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati relativi al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogare le stesse e il relativo procedimento (DPR 235/07).

Pertanto, il personale scolastico e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi.

#### DIRITTI DEGLI ALUNNI

- gli alunni hanno diritto al rispetto della propria individualità
- gli alunni hanno diritto ad essere informati sull'organizzazione, il programma, le modalità di valutazione del profitto e sulle norme che regolano la vita scolastica.
- gli studenti e le loro famiglie hanno diritto alla trasparenza delle valutazioni scolastiche. Qualora una decisione incida in modo rilevante sull'organizzazione scolastica docenti e famiglie si incontreranno a scuola per concordare.
- gli alunni hanno diritto alla sicurezza e alla salubrità degli ambienti scolastici.

#### DOVERI DEGLI ALUNNI

- in attesa dell'avviso d'entrata da parte del docente, si trattengono per brevissimo tempo nell'apposito spazio ;
- entrano in classe ordinatamente, guidati dal docente;
- rimangono nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- negli spostamenti si muovono insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- hanno massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le attrezzature, delle strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- si rispettano e si aiutano a vicenda, sono educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto;-
- prendono parte attiva a tutte le lezioni e si impegnano con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale;
- in tutte le occasioni di visita didattica o di viaggio di istruzione mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e onorano l'istituzione scolastica a cui appartengono;
- l'uso dei dispositivi elettronici esclusivamente per scopi didattici è consentito in giorni ed orari stabiliti (si rimanda all'allegato e-policy della scuola).
- in ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione, sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.
- non possono utilizzare telefoni cellulari, macchine fotografiche, videocamere se non per scopi didattici (vedi

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

allegato e-policy della scuola).

- Dovranno assumere comportamenti corretti e consoni all'ambiente scolastico rispettando compagni e compagne, i loro insegnanti, i collaboratori scolastici e il Dirigente Scolastico.

### **COMPORAMENTI SCORRETTI E PROVVEDIMENTI**

I provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e a mantenere corretti i rapporti interpersonali e i comportamenti nel contesto scolastico. In tale senso, per gli alunni di scuola Primaria, sono previste sanzioni graduate e congruenti con i comportamenti scorretti di seguito indicati, fermo restando che è compito dell'insegnante intervenire educativamente al verificarsi dei fatti e secondo le circostanze e l'età degli alunni/e:

- a) comportamenti verbali aggressivi e offensivi verso i compagni di classe o della scuola
- b) comportamenti offensivi verbali e non, ripetuti e continuativi verso compagni e compagne di scuola comprese le violenze fisiche e/o atti di bullismo
- c) espressioni o manifestazioni di razzismo che offendono la dignità della persona e la sua diversità
- d) espressioni volgari o comunque offensive verso gli insegnanti e i collaboratori scolastici
- e) comportamenti che disturbano o turbano il regolare svolgimento delle lezioni
- f) atteggiamenti oltraggiosi verso la morale e la convivenza civile.
- g) danni provocati volontariamente a persone, ad attrezzature e sussidi o alle strutture scolastiche compreso l'imbrattamento di muri e vetri.

#### **Sanzioni disciplinari**

Per le mancanze relative ai punti precedenti:

- comunicazione alla famiglia tramite il diario personale, da parte del docente interessato
- annotazione sul registro di classe e convocazione della famiglia per un colloquio formativo col docente
- convocazione formale dei genitori per un colloquio col Dirigente Scolastico

In caso di recidiva di comportamenti scorretti e di offese di particolare gravità:

allontanamento dalla regolare attività della classe per un giorno divieto di partecipazione a visite d'istruzione (dopo riunione del Consiglio di interclasse)

#### **DANNI A LOCALI E BENI DELLA SCUOLA**

Per danni volontariamente arrecati di cui alla lettera g, tenuto conto che le strutture scolastiche sono un bene della collettività e che vanno usate correttamente, i danni arrecati vengono pagati direttamente dai responsabili quando sia accertata con sicurezza la responsabilità, o dal gruppo che li ha prodotti.

I docenti e i responsabili di laboratorio attuano tutte le iniziative ritenute opportune per assicurare la buona conservazione dell'arredo delle classi e delle dotazioni di laboratorio. Il danneggiamento degli arredi o delle attrezzature, oltre che rimborsato alla scuola, assume rilevanza disciplinare e verrà trattato, a seconda dei casi, dal docente, dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico.

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari adottati devono essere portati a conoscenza dei genitori al fine di un loro coinvolgimento sull'azione educativa della scuola.

#### **DOVERI DEI DOCENTI**

- osservano scrupolosamente tutti gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative definite per il buon funzionamento della scuola;
- vigilano continuamente sugli alunni loro affidati, anche in concomitanza o in sostituzione di altri docenti;
- Vigilano affinché gli alunni abbiano cura della struttura scolastica, di arredi e attrezzature;
- per consentire l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o la partecipazione alle manifestazioni esterne, i docenti assicurano la loro presenza anche in ore eccedenti, nel rispetto del rapporto accompagnatori-studenti;
- possono svolgere la funzione di accompagnatori della classe anche i docenti di sostegno.
- richiedono preventivamente le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia alla partecipazione dell'alunno alle attività esterne;
- si mostrano sensibili ed attenti alle situazioni e alle problematiche psico-affettive e relazionali dei loro alunni e si attivano con iniziative idonee a limitare l'influenza nel rendimento scolastico;

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

- assumono ogni possibile iniziativa per stabilire contatti fra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria al fine di favorire un passaggio coordinato fra i vari ordini di scuola secondo quanto previsto nel progetto continuità che fa parte integrante del PTOF
- rispettano il divieto di fumo in classe e negli altri locali scolastici (corridoi, bagni cortile ecc.);
- rispettano il divieto ,durante le ore di lezione e incontri istituzionali, dell'uso del cellulare, per uso personale, ad eccezione di uso a fini didattici ;
- rispettano le regole stabilite sull'uso delle attrezzature informatiche a scuola.

**GENITORI**

- promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
- intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni;
- vigilano nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per l'approfondimento individuale;
- collaborano con genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola che diventano loro portavoce;
- contribuiscono al rafforzamento dell'azione educativa e didattica attraverso offerte di assistenza a particolari lavori di classe o a iniziative inerenti la realizzazione dei progetti d'Istituto o la partecipazione a manifestazioni e concorsi
- utilizzano in modo consapevole la rete e le tecnologie dell'informazione (art.2 documento e-policy della scuola)

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
- sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente;
- mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene;
- regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni
- autorizzati con garbate forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico;
- segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.
- rispettano il divieto di fumo nei locali scolastici ( corridoi, bagni cortile ecc.);
- rispettano il divieto ,durante le ore di servizio, dell'uso del cellulare;
- rispettano le regole stabilite sull'uso delle attrezzature informatiche a scuola.

**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e
- l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative attraverso i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e la collaborazione con i docenti.
- Il personale amministrativo
- rispetta il divieto di fumo nei locali scolastici ( corridoi, bagni cortile ecc.);
- rispetta il divieto , durante le ore di servizio, dell'uso del cellulare;
- rispetta le regole stabilite sull'uso delle attrezzature informatiche a scuola.

**TITOLO V**

**Art. 17-INIZIATIVE CHE INTEGRANO L'OFFERTA FORMATIVA**

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloterasadicalcutta.edu.it](http://www.circoloterasadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloterasadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

La progettazione didattica troverà il suo completamento in attività scolastiche esterne, quali viaggi d'istruzione e visite guidate, partecipazione ad attività teatrali, sportive e religiose, a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, a iniziative di solidarietà.

**Visite guidate, viaggi d'istruzione, rappresentazioni teatrali, manifestazioni**

Particolare attenzione sarà dedicata alle visite guidate, finalizzate ad una migliore conoscenza generale del territorio, dell'offerta culturale e museale, nonché storico e naturalistico. Gli insegnanti valuteranno tra le varie proposte inserite nell'apposito Piano predisposto dalle FF.SS. (approvato ogni anno scolastico e diffuso tramite le vie istituzionali) sulla base della coerenza con il progetto educativo didattico delle singole classi, tenendo conto, oltre che del parere delle famiglie, soprattutto della sussistenza di condizioni tali da consentire l'espletamento dell'esperienza, quali il numero sufficiente di accompagnatori (di norma un accompagnatore ogni quindici alunni, da integrare in presenza di situazioni accertate di disagio e/o di B.E.S.). Non è prevista la partecipazione di genitori in veste di accompagnatori (tranne in casi eccezionali).

Le visite saranno preventivamente organizzate nel rispetto della normativa vigente. Si prevede, inoltre, la partecipazione degli alunni a viaggi d'istruzione legati a particolari eventi, rappresentazioni teatrali e spettacoli di animazione, manifestazioni, nonché l'allestimento di mostre e produzione di prodotti multimediali.

Le famiglie saranno chiamate a contribuire alle spese relative alle rappresentazioni teatrali e di animazione, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione a lungo percorso. In ogni caso le quote a carico delle famiglie devono essere di importo modesto, per non escludere alcuno dalle attività.

**CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA**

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;

la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;

la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nei locali scolastici di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

**il divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori ;**

**non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali.**

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno.

**CONCORSI**

Il Circolo Didattico parteciperà ai concorsi che perverranno nel corso degli anni scolastici, ad adesione spontanea e con eventuale contributo di partecipazione a carico delle famiglie.

**Iniziative di solidarietà**

Sono infine, da evidenziare le varie iniziative di solidarietà cui i nostri alunni e i loro genitori sono chiamati a partecipare attivamente, nel corso degli anni scolastici:

Adozioni a distanza

Iniziative UNICEF

Altre iniziative benefiche,

**COORDINATORE**

Il Dirigente Scolastico individua tra le Figure Strumentali il coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione.

**ASSICURAZIONE**

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni e per danni cagionati a terzi.

#### **TITOLO VI**

#### **NORME PER LA SICUREZZA -PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI/INFORTUNI**

##### **Art. 18 - SICUREZZA**

- L'educazione alla Sicurezza, Protezione e Prevenzione, è ormai da anni praticata dai docenti del Circolo in ottemperanza del D.Lgs. 81/2008 che ha introdotto importanti novità in tema di Sicurezza.
- Si cerca di diffondere la "cultura della prevenzione" al fine di far acquisire consapevolezza e comportamenti idonei da adottare in caso di emergenza.
- Il Dirigente Scolastico insieme alla Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, si attivano per concretizzare gli adempimenti normativi previsti.
- I Docenti organizzano un programma didattico mirato alla conoscenza delle fonti di pericolo presenti a scuola, a casa e nel territorio e alla corretta modalità di evacuazione dall'edificio scolastico in caso di calamità naturale.
- Il Personale Ausiliario si adopera al fine di rendere possibile l'evacuazione.
- Il Responsabile della Sicurezza insieme ai Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione stabilisce il calendario delle prove di evacuazione che si attuano a mesi alterni durante tutto l'anno scolastico, due delle quali eseguite senza preavviso per i docenti e per gli alunni.
- Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente e ciascun alunno, insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori,
- utilizza correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
- non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
- controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.

##### **Comportamenti in caso di calamità**

- In caso di calamità naturali, gli alunni, dopo l'evacuazione dell'istituto, saranno condotti dai docenti presenti al momento nella classe nelle apposite aree di raccolta e là sosterranno fino all'ordine del Comandante della Polizia Municipale, quale responsabile comunale della Protezione Civile. Sarà possibile ai genitori prelevare i propri figli dopo aver apposto la firma su apposito registro fornito dall'insegnante. Nonni, zii e parenti in genere dovranno fornire un documento d'identità.
- In tali casi è opportuno evitare di intasare le linee telefoniche poiché i telefoni servono solo per eventuali telefonate di emergenza.

##### **Infortunati degli alunni**

- In caso di malessere o di infortunio di lieve entità, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi e ad informare la famiglia e la Direzione.
- In caso di particolare gravità, il docente provvede a telefonare immediatamente al 118,
- informa tempestivamente i genitori e segue l'alunno infortunato
- Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, nel giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

#### **TITOLO VII**

##### **Art. 19 - USO DEGLI SPAZI**

- L'accesso di tutto il personale, docenti, non docenti ed alunni, ai locali scolastici, è regolato dalle seguenti norme.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

**Uso della Palestra**

- L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva e con adeguate calzature. L'uso deve essere regolato dai docenti secondo calendario prestabilito.
- Il docente invita i genitori a segnalare, con tempestività e per iscritto, situazioni sanitarie particolari dei propri figli, in modo da poter evitare, durante le lezioni di ed. motoria, rischi o spiacevoli inconvenienti.
- **Uso delle attrezzature della palestra**
- L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato ed ordinato dall'insegnante
- **Uso degli strumenti di duplicazione**
- Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, previo il rispetto del Regolamento l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. L'eventuale eccedenza è a carico dei docenti. i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore

**TITOLO VIII**

**Art. 20 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

**Partecipazione**

- I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione che si concretizza nelle seguenti precise occasioni:
- assemblea d'interclasse, all'inizio dell'anno scolastico, per la presentazione del P.T.O.F.;
- colloqui con gli insegnanti, calendarizzati all'inizio di ogni anno scolastico;
- eventuali colloqui individuali potranno essere richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento, prevalentemente tramite il portale Argo che deve essere controllato quotidianamente poiché costituisce lo strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia;
- tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola;
- i docenti comunicano eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate per assemblee sindacali e, in caso di sciopero danno preavviso alle famiglie di irregolare svolgimento delle lezioni;
- gli alunni hanno l'obbligo di far firmare almeno ad un genitore le comunicazioni.
- eventuali comunicazioni, segnalazioni e richieste da parte delle famiglie saranno accolte, se pervenute tramite PEC o posta elettronica della scuola.

**TITOLO IX**

**Art. 21 - COLLABORAZIONE SCUOLA – ALTRE ISTITUZIONI**

- La scuola dell'Autonomia si configura sempre più come una realtà pienamente integrata nel territorio in cui "vive" ed opera e dal quale attinge risorse in un rapporto di continuo interscambio. E' in quest'ottica che la nostra Istituzione scolastica ha da sempre cercato o ha risposto alle proposte di collaborazione di Enti e di altre realtà scolastiche presenti nel proprio bacino territoriale, convinti, come siamo, che tale collaborazione può solo migliorare il servizio offerto all'utenza e contribuire alla realizzazione di una delle nostre principali finalità educative: la formazione integrale dell'individuo.
- La collaborazione scuola – territorio si articola in diversi momenti e con diverse modalità, considerata la pluralità degli interlocutori con cui interagisce. Tra questi, quelli più direttamente chiamati ad essere coinvolti nella "co-gestione" del processo educativo degli alunni sono:
- Comune
- ASP
- Altre Istituzioni scolastiche

**Comune**

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

- La collaborazione del Comune è quasi una realtà "obbligata" in quanto tale Ente diventa il nostro diretto interlocutore per la gestione di alcuni servizi essenziali:
  - fornitura e manutenzione degli edifici scolastici comprensivi di arredi e suppellettili
  - fornitura del servizio mensa e assistenti
  - fornitura degli assistenti igienico-sanitari per gli alunni in situazione di handicap
  - compartecipazione o partecipazione diretta ad alcune spese di pubblica utilità
  - collaborazione con i servizi sociali per la gestione dello sportello di consulenza a genitori e docenti
  - collaborazione con Vigili urbani per le attività di educazione stradale
  - **A.S.P.**
  - La collaborazione con l'A.S.P. 3 ci permette di rendere qualitativamente migliore l'integrazione degli alunni diversamente abili o comunque in difficoltà.  
Viene, infatti, tenuto un costante rapporto con gli specialisti dell'UONPIA sia per avvalerci della loro consulenza, che per seguire, con verifiche periodiche, il percorso formativo di detti alunni.
  - L'Istituzione scolastica aderisce al progetto di educazione alimentare, proposto dal Servizio di Medicina scolastica e collabora con il SIAN che, con la Commissione mensa, di cui fanno parte genitori e rappresentanti dell'Ente Comune, garantisce l'efficienza del servizio e vigila sulla qualità dei pasti.
- Altre Istituzioni Scolastiche.**
- La nostra scuola ha, inoltre, sempre aderito a reti di scuole per la realizzazione di progetti che riguardano sia gli alunni, sia i Docenti.

## **TITOLO X**

### **Art. 22 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO**

#### **Attuazione**

- Il presente Regolamento entra in vigore e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

#### **Modifiche**

- Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

**Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del .....**

### **ALLEGATO**

#### **1. Introduzione**

- Scopo della Policy.
- Ruoli e Responsabilità.
- Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.
- Gestione delle infrazioni alla Policy.
- Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.
- Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

#### **2. Formazione e Curricolo**

- Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti.
- Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.
- Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali
- Sensibilizzazione delle famiglie.
- Accesso ad internet: filtri, antivirus e navigazione.
- Gestione accessi
- Sito web della scuola
- Social network
- Protezione dei dati personali
- Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..
- Per i docenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

- Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc.

- Prevenzione

- Rischi

- Azioni

*Rilevazione*

- Che cosa segnalare

- Come segnalare: quali strumenti e a chi.

- Come gestire le segnalazioni.

*Gestione dei casi*

- Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso

**1.Introduzione**

Scopo della E-Policy

- Lo scopo della E-Policy è di presentare le linee guida dell'Istituto in merito all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione. Tali tecnologie sono parte della regolare attività didattica nelle aule, sono utilizzate nella comunicazione scuola famiglia e rivestono un ruolo importante nella vita sociale degli alunni

- Data la pervasività di tali tecnologie, la scuola è chiamata non solo a redigere aspettative di comportamento alle quali tutti i membri della comunità scolastica sono chiamati ad attenersi, al fine di garantire un ambiente adeguato all'utenza e sicuro, ma anche ad attivare percorsi di formazione per promuovere un uso responsabile della rete.

- Opportune azioni disciplinari saranno intraprese nel caso di comportamenti inappropriati o addirittura illeciti.

Ruoli e Responsabilità

- Il Dirigente Scolastico è responsabile per la sicurezza dei dati, è informato sulle linee guida contenute nella e-policy ed è garante della sua applicazione.

- L'Animatore Digitale ed il suo team pubblicano la policy sul sito della scuola e promuovono la diffusione dei suoi contenuti.

- Gli insegnanti inseriscono tematiche legate alla sicurezza online nella didattica e guidano gli alunni nelle attività che prevedono l'accesso alla rete.

- I genitori sostengono la scuola nel promuovere la sicurezza online, leggendo la policy e partecipando agli incontri organizzati dalla scuola sui temi della sicurezza online.

- Gli alunni conoscono e rispettano i regolamenti (generali e specifici delle aule di informatica) e segnalano al docente di classe eventuali usi impropri della rete e dei dispositivi.

**Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica**

- La E- Policy è pubblicata sulla Home Page del sito della scuola dopo essere stata approvata dal Collegio dei Docenti.

- All'inizio di ogni anno scolastico, insieme al Patto di Corresponsabilità Educativa, la E-Policy viene illustrata ai genitori e agli alunni della scuola primaria (classi IV-V)

**Gestione delle infrazioni alla Policy**

- Nel caso in cui un docente rilevi un'infrazione alle indicazioni della Policy è necessario che informi il coordinatore di classe, il quale a sua volta riferisce al Dirigente Scolastico e alla famiglia. Nel caso in cui l'infrazione si configuri come atto di cyberbullismo, il docente informa il referente per il bullismo/cyberbullismo.

- Nel caso si tratti di un reato è necessario che il Dirigente informi le autorità competenti (polizia postale).

**Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento**

- Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'implementazione della Policy all'interno dell'Istituto. L'Animatore Digitale (insieme al Team dell'innovazione digitale), il Referente per la Legalità(per il Bullismo e il Cyberbullismo), in accordo con il Dirigente Scolastico, partecipano alla revisione e all'aggiornamento del documento.

- L'aggiornamento del documento viene sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti.

**Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti**

- La Policy è coerente con quanto stabilito dalle Leggi in vigore (d.lg. 30 giugno 2003 n.196)

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

- Legge 29 maggio 2017 n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Legge 31 dicembre 1996 n. 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" -Garante privacy direttiva comunitaria 95/46/CE
- Regolamento interno vigente di Istituto
- Patto di Corresponsabilità.

## **2. Formazione e Curricolo**

### *Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti*

- Tali competenze vengono promosse in maniera trasversale dai docenti, sulla base delle loro pratiche di insegnamento
- Al termine della scuola primaria le competenze digitali vengono certificate sulla base del seguente profilo:
- usa le tecnologie in contesti comunicativi concreti per ricercare dati e informazioni e per interagire con soggetti diversi.

### *Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica*

- Sarà predisposto un piano di formazione triennale progettato a partire dai bisogni formativi dei docenti e comunque sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie.
- I corsi attivati riguardano l'utilizzo di metodologie multimediali nella didattica quotidiana digitale.

### *Sensibilizzazione delle famiglie*

- A partire dalla scuola primaria (secondo necessità) la scuola invita i genitori ad assumersi l'incarico di accompagnare e supervisionare i figli durante la navigazione in rete, aiutandoli a riconoscere ed evitare i rischi del web. I docenti suggeriscono la consultazione del portale Generazioni Connesse, dotato di una specifica Area Genitori, dove è possibile reperire informazioni e consigli pratici per una equilibrata e consapevole gestione del rapporto tra bambini, ragazzi e media.
- Potranno essere organizzati per i genitori incontri sui temi dell'uso consapevole della rete e delle tecnologie dell'informazione

## **3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola**

- *Accesso ad internet: filtri, antivirus e sulla navigazione*
- Data la giovane età degli studenti del nostro istituto è fondamentale fare tutto il possibile per evitare l'esposizione a contenuti inappropriati. Gli alunni non sono mai lasciati soli nelle aule in cui sono presenti dei computer collegati ad internet
- I plessi del Circolo sono dotati di antivirus, monitorati e tenuti aggiornati da responsabile preposto

### *Gestione accessi*

- Nelle scuole primarie i computer hanno un unico nome utente e password.
- La connessione alla rete wi-fi è riservata ai docenti per fini didattici ed è accessibile solo dietro identificazione
- Nella scuola primaria tutte le aule sono dotate di pc portatili a disposizione dei docenti per la compilazione del registro elettronico e come supporto alla didattica. La connessione alla rete wi-fi è accessibile dietro identificazione ed è disponibile per i docenti e per gli alunni (sotto la supervisione del docente stesso) esclusivamente per fini didattici.

### *Sito web della scuola*

- Il sito del Circolo è raggiungibile all'indirizzo <http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it> / . Il Dirigente e lo staff verificano i contenuti destinati alla pubblicazione. Responsabile della gestione del sito è il Dirigente scolastico coadiuvato da personale interno.

### *Social network*

- In diverse classi della scuola l'utilizzo della piattaforma didattica di alcuni social learning per la creazione di classi virtuali è a discrezione degli insegnanti, dietro comunicazione al Dirigente e al Coordinatore Digitale.

### *Protezione dei dati personali*

- In fase di iscrizione degli alunni alla scuola i genitori sottoscrivono un'informativa sul trattamento dei dati personali in ottemperanza all'art. 13 D.Lgs 30 giugno 2003 , n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**  
**VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO**

**Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: [www.circoloteresadicalcutta.edu.it](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it)**  
**Mail [ctee081004@istruzione.it](mailto:ctee081004@istruzione.it) - Mail certificata [ctee081004@pec.istruzione.it](mailto:ctee081004@pec.istruzione.it)**  
**C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848**

- All'inizio del ciclo di istruzione i genitori rilasciano il consenso all'utilizzo di materiale fotografico e audiovisivo riservato ed elaborati degli alunni per esporli anche in sedi diverse da quelle dell'Istituto quali pubblicazioni in formato digitale e siti web.
- In caso di utilizzo di piattaforme digitali condivise o di strumenti per la creazione e la gestione di classi virtuali viene acquisito preventivamente il consenso informato dei genitori
- In caso di attività di ampliamento dell'offerta formativa, organizzate in collaborazione con Enti esterni, viene richiesto preventivamente ai genitori il consenso informato alle riprese audio/ video e al loro eventuale utilizzo per scopi didattici, informativi e divulgativi anche tramite pubblicazione su siti web
- L'accesso ai dati riportati nel registro elettronico (ritardi, assenze, note e valutazioni) è riservato ai genitori tramite l'invio di una password di accesso strettamente personale.

**4.Strumentazione personale**

- Per gli studenti delle Scuole primarie: è consentito l'utilizzo dei devices a scopi didattici in giorni ed orari stabiliti e dietro prevista e preventiva autorizzazione da parte dei genitori, mentre ne è vietato l'utilizzo per l'intera durata delle attività scolastiche.
- È consentito a tutti gli alunni, in casi specifici concordati con il docente (uscite didattiche, produzioni multimediali...) l'utilizzo di dispositivi elettronici personali per scopi didattici.
- E' consentito agli alunni con Bisogni Educativi Speciali utilizzare il proprio notebook o tablet, senza connessione internet.
- Per i docenti: durante il loro orario di servizio è consentito l'utilizzo di dispositivi elettronici personali solo ed esclusivamente per fini didattici
- Per il personale della scuola: è vietato l'utilizzo di dispositivi elettronici durante l'orario di servizio.

**5.Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi**

*Prevenzione*

- La scuola si impegna ad attrezzare le aule con dispositivi elettronici sicuri e protetti. I docenti si impegnano ad organizzare per gli alunni momenti di riflessione sui temi dell'utilizzo consapevole di internet e a formarsi su queste tematiche.
- I genitori si impegnano a prendere visione della E-safety Policy e a seguire le azioni promosse dalla scuola per l'utilizzo consapevole della rete
- Gli alunni si impegnano a rispettare i regolamenti e a partecipare attivamente alle occasioni di confronto su queste tematiche organizzate dalla scuola
- Per i rischi connessi all'utilizzo delle nuove tecnologie (grooming, cyberbullismo, furto di identità, sexting), la scuola si affida a consulenti esterni per organizzare incontri informativi rivolti agli alunni.

*Rilevazione*

- Si considerano da segnalare tutte quelle situazioni che si configurano come episodi di cyberbullismo (caratterizzate da *volontarie e ripetute aggressioni* mirate a insultare, minacciare, diffamare e/o ferire una persona o un piccolo gruppo tramite un utilizzo irresponsabile dei social network), ma anche usi inappropriati della rete (siti d'odio, contenuti non adatti all'età degli alunni...)
- I docenti di classe informano il referente per il bullismo/cyberbullismo. Il referente informa la Dirigente Scolastica la quale procede ad informare le famiglie. Tutte le segnalazioni riportate dai docenti vengono registrate su apposita scheda (diario di bordo)

*Gestione dei casi*

- A seconda del caso manifestato si decideranno le azioni da intraprendere, anche dietro consulto di personale qualificato.
- Per quanto non espressamente specificato, si rimanda al GDPR