ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. SPERANZA"-CENTOLA
Prot. 0005405 del 03/10/2025
I-1 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SPERANZA-LETTIERI" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I

PREMESSA

Art. 1 Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria (ex scuola elementare) e la Scuola Secondaria di I grado (ex scuola Media) - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione civile e culturale dell'alunno e della sua identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Art. 2 La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento. La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 3 Composizione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo "Speranza-Lettieri" comprende le seguenti scuole:

PLESSI SCUOLA INFANZIA
CENTOLA CAPOLUOGO-SAAA8AP01N
FORIA-SAAA8AP03Q
PALINURO- SAAA8AP04R
PISCIOTTA CAPOLUOGO-SAAA8AP05T
CAPRIOLI-SAAA8AP06V
LAURITO CAP.INFANZIA-SAAA8AP081
ALFANO CAP. INFANZIA-SAAA8AP092
ROFRANO CAP. INFANZIA-SAAA8AP104
MONTANO ANTILIA CAP. INFANZIA-SAAA8AP115
ABATEMARCO INFANZIA-SAAA8AP126
PLESSI SCUOLA PRIMARIA
CENTOLA CAP. P.P.-SAEE8AP01V
FORIA- SAEE8APO2X
PALINURO-SAEE8AP031
PISCIOTTA CAP.P.P.-SAEE8AP053
CAPRIOLI CAPO D'ARENA-SAEE8AP075
ROFRANO CAP. PRIMARIA-SAEE8AP097
ALFANO CAP. PRIMARIA-SAEE8AP109
MONTANO ANTILIA CAP.P.P.-SAEE8AP12B
PLESSI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
CENTOLA-SAMM8AP01T
PISCIOTTA "CARDUCCI"-SAMM8AP02V
ROFRANO "LETTIERI" SEC. I GRADO.SAMM8AP041
LAURITO SEC. I GRADO-SAMM8AP052
MONTANO ANTILIA SEC. I GRADO-SAMM8AP063

TITOLO II

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 4 Disposizioni generali

1.Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

• il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
• la Giunta Esecutiva (G.E.)
• il Collegio dei Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (C.d.D.)
• il Collegio Docenti Unitario (C.D.U.)
• i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

2. La costituzione, la convocazione, la gestione, le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali della scuola sono definite dal D.L.vo n. 297/94 e successive modifiche Legge 107/15. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta, in via ordinaria, con avviso scritto e con congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni e, in caso di urgenza, con anticipo di almeno 24 ore. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. La convocazione deve essere affissa all'albo della scuola e fatta recapitare, anche per il tramite degli alunni, ai singoli membri degli Organi Collegiali.

3. Di ogni seduta dell'O.C. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, raccolto in 9 ordine cronologico in apposito registro o raccolta a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

4. Partecipazione e forme di coordinamento tra i vari Organi Collegiali:

• Ciascun Organo Collegiale, di concerto con gli altri Organi Collegiali della scuola e con l'extra scuola, realizza le condizioni di progettazione, di programmazione e di valutazione delle attività all'insegna della trasparenza, della partecipazione, della coerenza, della pubblicità, dell'efficacia e dell'efficienza.

• A titolo consultivo, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dei diversi Organi Collegiali esperti/specialisti nelle scienze dell'educazione e/o nella gestione delle risorse umane, culturali e strumentali, nelle competenze metodologico-didattiche, nella produttività, nelle strategie del successo scolastico.

5. Il Presidente degli Organi Collegiali d'Istituto esercita le seguenti funzioni:

• Convoca l'Organo Collegiale.

• Dirige la seduta, concede la parola su richiesta, richiama chi divaga o trascende e toglie la parola nei casi di interventi ostruzionistici, irriguardosi o lesivi della dignità di ciascun componente l'O.C.

• Può sospendere, aggiornare, sciogliere la seduta.

CAPO II

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 5 Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto

Art. 5 .1 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze

del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'istituto.

Art. 5.2 Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

1.Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto). Nei casi dovuti: rappresentanti scuola materna regionale.
Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

2. Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

3. Il C.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

-Elezione del Presidente e del Vicepresidente.
-Designazione del segretario da parte del Presidente.
-Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).
-Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.

4. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:

• adozione del Regolamento dell'Istituto;

• approvazione del PTOF (organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o handicap);

• acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

• approvazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);

• promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il C.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Il C.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Art. 5.3 Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.I.:

• convoca e presiede il Consiglio;

• affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

• autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

• cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Art. 5.4 Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

Art. 5.5 Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.

1.Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È 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 la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

2. Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.

3. Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.

4. Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.

5. In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

Art. 5.6 Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta

immediatamente successiva.

Art. 5.7 Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

1.Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.

2. Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.

3. L'atto di convocazione deve:

• a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;

• b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta;

• c) deve essere recapitato, a tutti i Consiglieri con congruo preavviso, utilizzando la Bacheca, la mail e la chat del Consiglio d'Istituto e anche per il tramite degli alunni. All'atto della ricezione, i Consiglieri o i loro delegati confermeranno la presa visione nella Bacheca del RE;

• d) In ogni caso la pubblicazione in Bacheca del RE e la convocazione via mail , sono adempimenti sufficienti per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

• e) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;

• f) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.

4. Le convocazioni rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Art. 5.8 Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi o nella sede della scuola secondaria di I grado di Centola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della scuola.

Art. 5.9 Validità sedute

• L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

• La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica.

• Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

• Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

• Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 5.10 Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti.
In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
Si precisa che qualsiasi altra proposta può essere sottoposta a deliberazione ed esaminata all'o.d.g. in "Varie ed eventuali", a condizione che si richieda ai docenti la volontà o meno di trattare gli eventuali punti aggiuntivi e in caso positivo che tale volontà sia espressa all'unanimità.

Art. 5.11 Modalità di votazione

1.Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.

2. La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.

3. Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

4. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.

5. Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

7. Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il

consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Art. 5.12 Conclusione della seduta

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo. Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 5.13 Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

1.A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
2. Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta. Eventuali osservazioni saranno presentate dai consiglieri interessati, nella seduta successiva, per iscritto.
3. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate. È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.
4. Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Art. 5.14 Pubblicità degli atti

1.La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ricusate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).
3. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).
4. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge

7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

La mancata presenza dei membri del Consiglio per tre sedute consecutive, senza giustificazione scritta, con mail mandata all'indirizzo della scuola, comporta la decadenza dalla carica e la relativa surroga. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.
Il C.I.S. può essere sciolto:
• nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
• in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 5.15 Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

Art. 5.16 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 5.17 Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste.
"Le elezioni suppletive, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali" (art. 53 dell'OM 215/91). Nel caso di esaurimento della lista:
1)si procede a sostituzione dalla stessa lista;
2)se la lista è esaurita occorre indire elezioni suppletive.
Poiché il consiglio è validamente costituito "anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza", il consiglio prosegue la sua attività sino alle successive elezioni. I "consigli di circolo o di istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento di nuovi eletti". (Art. 50 comma 2 dell'OM).

Art. 5.18 Invito esperti/specialisti

1.Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

2. Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

3. La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio d'istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 5.19 Commissioni del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti. Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di Commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta Esecutiva.

Art. 5.20 Commissione elettorale

1.La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni.

2. I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.

3. Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti.

4. La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

CAPO III

GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

Art. 6 Composizione e funzioni

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.: n. 1 Docente;
n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto).
La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente l° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:

• l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;

• tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;

b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;

c) predispone il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;

d) in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.

CAPO IV

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 7 Regolamento operativo del Collegio dei docenti (C.D.)

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Collegio dei docenti. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Collegio stesso. Il regolamento operativo del Collegio dei docenti è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'istituto. È pubblicato sul sito web della scuola e una copia deve essere a disposizione nell'aula delle adunanze durante la seduta.

Insediamento e convocazione del Collegio dei docenti

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. È convocato, a mezzo di avviso scritto, ogni qualvolta il Dirigente scolastico (o chi legalmente lo sostituisce) ne ravvisi la necessità, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Le proposte formulate devono essere presentate per iscritto al D.S. che può decidere di non iscrivere la proposta formulata qualora non ravvisi la competenza da parte del Collegio ovvero non lo consideri opportuno o conveniente. Di tale decisione deve dare motivata comunicazione scritta al primo proponente, entro tre giorni da quello in cui perviene la proposta.

L'avviso di convocazione deve indicare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità dell'atto, indicare gli argomenti da trattare posti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato entro il giorno precedente la seduta. Si precisa che qualsiasi altra proposta può essere sottoposta a deliberazione ed esaminata all'o.d.g. in "Varie ed eventuali", a condizione che si richieda ai docenti la volontà o meno di trattare gli eventuali punti aggiuntivi e in caso positivo che tale volontà sia espressa all'unanimità. Nel caso di ordine del giorno aggiuntivo, occorre darne avviso scritto almeno un giorno prima della riunione.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato tramite circolare in bacheca docenti almeno 5 giorni prima della riunione, inclusi i festivi; la mancanza dell'eventuale spunta di "presa visione" si ritiene sanata in tutte le posizioni di congedo, aspettativa e stati similari o qualora il docente partecipi alla riunione alla quale è stato invitato.

Qualora la seduta sia sospesa e la trattazione degli argomenti sia rinviata ad altra seduta non fissata in calendario, il presidente invierà comunicazione del giorno, ora e dei punti dell'o.d.g. rinviati.

La programmazione degli incontri è stabilita nel rispetto del Piano delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni salvo imprevisti e necessità.

Diritto alla consultazione degli atti

I documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria della scuola nei tre giorni precedenti la seduta, durante l'orario di ufficio, salvo procedimenti o documentazione in corso di lavorazione

Validità e partecipazione alle sedute

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le sedute del Collegio dei docenti non sono aperte al pubblico. Quando particolari motivi lo facciano ritenere opportuno, il presidente può invitare a partecipare alla seduta esperti/specialisti degli argomenti da trattare. Durante gli interventi dei non componenti, la seduta viene sospesa e riaperta al fine di consentirgli la normale prosecuzione dei lavori. Tutti i componenti del Collegio hanno il dovere di partecipare alle sedute del Collegio. In caso di assenza la giustificazione preavvisata con fonogramma, prima della seduta, deve essere inviata, mediante comunicazione scritta motivata, successivamente alla seduta, entro tre giorni dalla stessa.

Il Presidente del Collegio

Il presidente rappresenta l'intero Collegio dei docenti. Deve, pertanto tutelarne la dignità e le funzioni assicurando il buon andamento dei lavori e moderando la discussione che avviene secondo l'ordine stabilito.

Il presidente fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato.

Nell'esercizio delle sue funzioni il presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Collegio e dei diritti dei singoli componenti.

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94 così sostituito (legge 107/15):

1) Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio

d'Istituto;
b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo distruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio d'Istituto;
c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2) Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo
formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica,
nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3) Il Comitato 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 e dai docenti di cui al punto 1 lettera a)

Commissioni del Collegio docenti

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

Disposizioni generali

Per le modalità di svolgimento delle sedute, la validità delle deliberazioni, le modalità di votazione, la stesura e la conservazione dei verbali trovano applicazione le stesse disposizioni degli artt.7 e 8 del presente Regolamento.

CAPO V

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - CONSIGLIO DI INTERCLASSE – CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 8 Composizione e funzioni

1. I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione costituiscono il luogo in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano in modo diretto per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.
2. Il Consiglio di Intersezione opera nella Scuola dell'infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.
3. Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso). Ne fa parte, inoltre, per ciascuna delle classi, un rappresentante dei genitori.
4. Il Consiglio di classe, proprio della Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe

(inclusi quelli di sostegno) e da quattro rappresentanti dei genitori (scuola secondaria di 1°grado).
5. Ciascun Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore di classe o dal responsabile di plesso.
6. I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno (le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno).
7. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto. In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti o nomina un'assemblea straordinaria e si sorteggia un genitore tra coloro che si rendono disponibili.
Prima dell'inizio delle lezioni, in ogni scuola si riunisce il Consiglio di interclasse e di classe di soli docenti per definire gli incarichi e individuare i coordinatori di classe, i referenti per settore, etc. tenendo conto del criterio della rotazione e/o della disponibilità dei docenti.
I Consigli di interclasse e di classe, composti di soli docenti, definiscono prima o durante l'anno scolastico:
b. il piano delle visite guidate, dei corsi, progetti e di tutte le attività da sottoporre al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto;
c. le linee generali di comportamento di docenti, alunni e genitori (patto di corresponsabilità);
d. l'utilizzo di materiale di consumo disponibile (fotocopie, materiale per laboratori, cancelleria);
e. la scelta dei sussidi didattici.
Non rientrano nei compiti dei Consigli di interclasse e di classe:
a. l'organizzazione delle attività nelle palestre, nelle biblioteche, nei laboratori e nelle aule speciali;
b. l'utilizzazione delle risorse (docenti, strutture, mezzi);
c. la ricognizione dei lavori atti a garantire la sicurezza e la funzionalità dei locali da far eseguire ai Comuni; predisposti dal Responsabile di plesso.

Il Rappresentante di classe ha il diritto di:
1. Farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte.
2. Informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal C.di Istituto
3. Ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.
4. Convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno (la convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno).
5. Avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.
6. Accedere ai verbali e agli altri documenti inerenti alla vita collegiale della scuola (N.B.: la segreteria potrebbe richiedere il pagamento delle fotocopie).
7. Essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro.

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:
1. Occuparsi di casi singoli.
2. Trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica ed il metodo di insegnamento). Il rappresentante di classe ha il dovere di:
-Fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica.
-Tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola.
-Presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto.
-Informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola.
-Farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori.
-Promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta.
- Conoscere il Regolamento di Istituto.

-Conoscere i compiti le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola. Il rappresentante di classe NON è tenuto a:

1. Farsi promotore di collette.
2. Gestire un fondo cassa della classe o comprare materiale necessario alla classe o alla scuola o alla didattica.

CAPO VI

ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art. 9 Assemblee di sezione/classe - plesso /Istituto

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea di sezione/classe/plesso/Istituto nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D.Lgs.n.297/94. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'assemblea di classe/sezione è convocata dal genitore rappresentante di classe, che la presiede, con preavviso di almeno 5 giorni. L'assemblea di plesso è convocata da uno dei rappresentanti dei genitori componenti il consiglio di intersezione/interclasse, eletto Presidente.

Il rappresentante o genitori promotori chiedono per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del C.I., autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo anche noto l'o.d.g. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Dei lavori delle Assemblee viene redatto sintetico verbale - a cura di uno dei componenti, un docente eventualmente presente o un genitore designato dal presidente dell'Assemblea - in duplice copia (una copia da inserire nel registro degli organi collegiali di classe/plesso; una copia per il Dirigente scolastico). Le assemblee ordinarie di sezione/ classe /plesso hanno lo scopo di esaminare la programmazione educativo didattica e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe/plesso. Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero Istituto può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto l'Istituto, dal presidente – se eletto tra i genitori del C.I. o dei Consigli di Intersezione, interclasse, classe – ovvero su richiesta della maggioranza del Comitato dei genitori o su richiesta di 200 genitori. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso.

TITOLO III

CAPO VII

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 10 Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto. Il D.S.

svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.
Assolve alle funzioni e ai compiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF, il P T O F sia sotto il profilo didattico pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.
Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi. Compete al Dirigente scolastico:

1. presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva, o in caso di impossibilità individuare un suo delegato;
2. curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
3. procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
4. tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
5. promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni – gruppi di lavoro - e referenze – funzioni strumentali, coordinatori e così via-, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
6. curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 11 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Il D. S. G. A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.
Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.
Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato, o all'esecuzione di tutte le delibere per il tramite degli assistenti amministrativi, previa direttiva del DS.
Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti al miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.
Il DSGA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Art. 12 Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale

librario. Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Art. 13 Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare, svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori/aule speciali e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate;
- tutte le attività connesse con i servizi di mensa;
- ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni con disabilità e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive), le attività di ausilio materiale agli alunni con disabilità per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici devono attenersi integralmente a quanto disposto anche negli artt. 15 e 16 del presente Regolamento, e alle seguenti regole comportamentali:

   a. All'ingresso e all'uscita degli alunni vigilano il tratto compreso fra il cancello esterno e l'entrata del plesso scolastico, e collaborano con i docenti affinché l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo disciplinato anche all'interno del piano e per le scale, secondo le modalità indicate negli artt.15.1 e 15.2 del presente Regolamento, a cui si rimanda integralmente. Vigilano per evitare che persone estranee e non autorizzate si introducano all'interno della scuola. **Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo devono essere sempre accolti e accompagnati o indirizzati in classe.**

   b. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli alunni devono essere vigilati dal personale docente a disposizione, nel caso ve ne sia, e dal personale non docente (per brevi periodi o per il tempo necessario alla suddivisione della classe).

   c. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; particolare attenzione deve essere prestata alla vigilanza degli alunni nei momenti di utilizzo dei servizi igienici.

   d. Devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.

   e. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

   f. Favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità.

   g. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

   h. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

   i. Impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio non di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.

   j. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; evitano di lavare i pavimenti dei corridoi e dei bagni nei periodi di permanenza degli alunni a scuola, al fine di evitare rischi di cadute accidentali. **Gli schizzi sui pavimenti del bagno vanno asciugati tempestivamente. In caso di pavimento divenuto viscido e scivoloso nelle giornate di pioggia, si deve provvedere all'asciugatura e posizionare i dispositivi di segnalazione consegnati alle scuole.**

   k. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

   l. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

   m. Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

4. Invitano i genitori/loro delegati ad uscire dal cortile della scuola una volta accompagnati o ritirati i propri figli dalle classi/sezioni. Ciò è necessario soprattutto nelle scuole dell'Infanzia.

5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano (tramite il responsabile di plesso), sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita

anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal genitore o da un suo delegato, nella Scuola primaria e Secondaria di I grado verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico; nella Scuola dell'infanzia si annoterà su un Registro cartaceo. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. Devono apporre la spunta, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi pubblicati nella bacheca del personale ATA

9. Devono rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

10. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

11. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di rispettare gli obblighi formativi sicurezza e di osservarne le disposizioni in materia.

Art. 14 Docenti

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello Stato.
Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicologiche, pedagogico didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.
Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.
La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.
Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- studio di normativa di riferimento, regolamenti interni, circolari, linee-guida, atti di indirizzo…

volti a migliorare il servizio scolastico reso dall'Istituto in cui si presta servizio;

Nella loro dimensione collegiale i docenti curano la progettazione curriculare e la ricerca- azione – anche attraverso articolazioni del C. d. D., gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali, referenti e così via - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il PTOF adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento; inoltre svolgono gli scrutini e gli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Art. 14. 1 -Doveri comportamentali dei docenti

Oltre alle indicazioni di seguito enucleate, si veda quanto stabilito al successivo art.16 e nelle varie sezioni del presente R.I.; per quanto riguarda il quadro completo degli obblighi comportamentali da seguire, si rimanda espressamente anche al Codice disciplinare pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 14.2 Orario scolastico e giustificazione alunni

1. Orario di lezione e di servizio: i docenti sono tenuti al puntuale rispetto del proprio orario di lezione e di servizio (devono trovarsi in classe/all'ingresso dell'aula o della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche - CCNL/07 art.29), alla puntuale presenza alle sedute degli organi collegiali di cui fanno parte ed a tutte le altre attività regolarmente programmate; qualora, per motivi eccezionali, dovessero interrompere l'attività lavorativa che stanno svolgendo debbono avvertire tempestivamente la Presidenza. I Docenti sono tenuti a rimanere in istituto per l'intero orario di servizio della giornata anche se non sono impegnati in lezioni o supplenze.
2. L'orario scolastico settimanale è un ordine di servizio. Le lezioni vanno tenute nelle aule assegnate all'inizio di ogni anno scolastico. Pertanto, i Docenti che, per motivi didattici, desiderino svolgere le lezioni in aule diverse/ laboratori da quelle previste dall'orario, sono invitati a registrare sugli appositi registri dei laboratori data e orario della lezione dopo averli concordati con il responsabile di plesso. Il Docente non può mai autonomamente accordarsi con i colleghi per scambi di lezione.
3. Nel caso di comprovati motivi può concordare eventuali modifiche d'orario presentando regolare istanza al responsabile di plesso, che, una volta accertata la possibilità di effettuare tale cambio, lo comunicherà in segreteria, pur senza aspettare il riscontro immediato del DS.
4. Il personale Docente registra la sua presenza apponendo la firma sul Registro elettronico di classe, all'inizio di ogni ora di lezione, firmando in modo distinto le ore multiple; nel caso di Docenti in compresenza, presenti in aula durante l'intero orario assegnato, entrambi apporranno la firma sul Registro elettronico di classe, sempre firmando in modo distinto le ore multiple.
5. I Docenti della prima ora devono trovarsi all'ingresso dell'aula o della scuola (si veda quando stabilito per ciascun ordine di scuola dell'Istituto all'art.16 del presente Regolamento) cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione e vigilare affinché l'accesso degli allievi alle aule si svolga regolarmente.
6. I Docenti sono, inoltre, delegati dal Dirigente Scolastico a richiedere la giustificazione delle assenze e dei ritardi da parte dei genitori tramite Registro elettronico.
7. Tutti gli insegnanti sono delegati dal Dirigente Scolastico ad autorizzare "entrate posticipate" ed "uscite anticipate", secondo le modalità e nei limiti previsti dall'art.16 del presente Regolamento.

Ovviamente i casi di ritardo adeguatamente giustificati e/o certificati, di per sé, non incidono sul voto di comportamento.

Art. 14.3 Utilizzo e compilazione registri e modulistica

Tutti i Docenti sono tenuti a compilare con tempestività, precisione e completezza il registro elettronico di classe e personale, nonché gli altri documenti cartacei ed informatici indispensabili per il buon andamento del servizio pubblico reso.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

a) La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo, cioè per giorni successivi.

b) In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

c) I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro 2 giorni oltre l'odierno; i voti relativi alle prove scritte o pratiche devono essere inseriti entro tre giorni dalla data di correzione degli elaborati.

d) I docenti, che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale per gestire il registro elettronico, devono richiedere al Dirigente Scolastico autorizzazione e credenziali per l'accesso alla rete wireless della scuola di appartenenza.

e) Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione del registro elettronico, la registrazione delle assenze/giustificazioni.
f) Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
g) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.
I Docenti devono aver cura di compilare tutta la modulistica già in uso. Precisamente:

a) il piano educativo-didattico annuale della classe (secondo la modulistica d'Istituto), allegato al registro dei verbali del Consiglio di classe;

b) il piano individuale di lavoro annuale preventivo per ciascuna disciplina, costituito dalla progettazione curriculare modulare, con la previsione dei relativi tempi di svolgimento, allegato al registro dei verbali del Consiglio di classe;

c) i moduli per la scelta dei libri di testo (secondo la modulistica d'Istituto), come indicato nelle istruzioni operative delle circolari interne annuali;

d) la relazione finale e il programma svolto per ogni classe (secondo la modulistica d'Istituto);

e) ogni altro documento adottato dall'Istituto per il buon funzionamento dello stesso.

Art. 14.4 Dati da riportare sulle verifiche scritte (solo per la Scuola Secondaria di I Grado)

1. Sul foglio del compito in classe il docente deve far scrivere all'alunno i seguenti dati:

   a) NOME E COGNOME

   b) CLASSE E SEZIONE

   c) DATA DI SVOLGIMENTO
2. Per riportare sul foglio del compito le motivazioni del giudizio/voto assegnato i docenti possono inserire le griglie di correzione e valutazione "vuote" (adottate dal Collegio Docenti) in cui lo stesso docente trascriverà il punteggio corrispondente e il voto finale.
3. Durante la fase dell'accoglienza il docente dovrà illustrare a tutti gli alunni (anche a quelli che arrivano in corso d'anno) le griglie di correzione e valutazione adottate dal Collegio docenti prima che vengano utilizzate e far comprendere - in base al giudizio riportato in base ai vari indicatori - quali solo i punti di debolezza che l'alunno deve curare.

Art. 14.5 Redazione processi verbali

1. Si richiama l'attenzione sulla corretta stesura dei verbali, specie quelli di scrutinio, per i quali ci si avvale unitariamente di apposito modello presente sul Registro elettronico.
2. In occasione dei Consigli di Classe il Segretario, nominato dal Coordinatore, collabora con questi nel redigere il processo verbale della seduta con la trascrizione puntuale di quanto discusso e deciso, appone la propria firma accanto a quella del Presidente/Coordinatore. In caso di controversie ciascuno può chiedere ed ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta.

Art. 14.6 Valutazione e comunicazione esiti verifiche scritte e orali

1.Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma terzo, del D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, e successive modificazioni.

2. È necessario assicurare la massima trasparenza e tempestività della valutazione degli allievi per dare senso ai voti e ai giudizi, in quanto questi ultimi possono aiutare gli allievi ad analizzare meglio il proprio comportamento cognitivo e sociale, e a rendersi conto degli errori e dei progressi compiuti. I voti devono essere trasparenti, ma anche credibili e coerenti con il lavoro educativo-didattico svolto in classe.

3. La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione, con la sua finalità anche formativa, e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, è volta anche ad attivare un processo di autovalutazione degli alunni medesimi, affinché vengano motivati a migliorare i propri livelli di conoscenza, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente di cui alla "Strategia di Lisbona nel settore dell'istruzione e della formazione" adottata dal Consiglio Europeo con raccomandazione del 23 e del 24 marzo 2000. I docenti in particolare devono spiegare - fin dall'inizio dell'anno - che il voto finale riportato in ciascuna disciplina non sarà la semplice risultante di una media aritmetica, ma di una valutazione integrata, collegata anche all'impegno dimostrato nel progredire dalla propria situazione di partenza, come esplicitato nel P.T.O.F. d'Istituto.

4. Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento e con il piano annuale delle attività, condiviso con i colleghi del consiglio di classe, interclasse , intersezione e previsti dal P.T.O.F.

5. Il Collegio dei docenti definisce modalità e criteri per assicurare tempestività, omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, e riservatezza nella comunicazione alla famiglia.

Art. 14.7 Tempestività

I voti delle verifiche scritte e delle interrogazioni vengono comunicati direttamente agli alunni e poi inseriti sul Registro elettronico.

Art. 14.8 Omogeneità

La valutazione delle verifiche scritte e orali avviene tramite almeno due prove di verifica effettuate nel corso dell'anno, con griglie di correzione e valutazione uguali per tutti gli alunni, attraverso criteri di valutazione unitari, esplicitati nel PTOF d'Istituto. In ogni Consiglio di classe si svolge lo stesso numero minimo di verifiche orali/scritte per quadrimestre, così come stabilito in collegio dei docenti.

Art. 14.9 Equità / Imparzialità

Le verifiche scritte e orali si svolgono in presenza degli altri compagni di classe:

- vengono utilizzati criteri di correzione e valutazione specifici per gli alunni con DSA/BES e con disabilità; - vengono rivolti a tutti gli stessi quesiti (eccetto per motivi di didattica facilitata per gruppi di livello), mai domande capziose;

-i docenti si rivolgeranno con garbo nei confronti di tutti gli alunni e li incoraggeranno allo stesso modo: non devono insistere nel far dire all'alunno qualcosa che non è in grado di dire, o a cui non riesce assolutamente ad arrivare;

-i docenti, nei confronti di tutti gli alunni, non devono fare commenti negativi (anche particolari posture o gesti possono assumere valore di dissenso) e non devono assumere atteggiamenti disinteressati.

Art. 14.10 Trasparenza

Gli alunni vengono informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano; devono essere messi al corrente dei criteri di valutazione delle singole prove e dei criteri sulla base dei quali sarà valutato il loro rendimento complessivo, adottati questi dal Collegio dei docenti e fatti propri dal Consiglio di classe. Hanno inoltre diritto a prendere visione delle verifiche scritte. Provvederanno a questo i singoli docenti, ciascuno per la propria disciplina e per le prove periodicamente somministrate.

Art. 14.11 Riservatezza

Dai Consigli di classe del nostro istituto è garantita assoluta riservatezza in relazione alla comunicazione delle valutazioni, e ai colloqui individuali tenuti dagli insegnanti con singoli alunni o con loro familiari.
Ogni prova scritta deve essere corretta con adeguate annotazioni sull'elaborato che consentano all'allievo di comprendere gli eventuali errori commessi, utilizzando le griglie di correzione e valutazione adottate dall'intero Collegio Docenti, nonché i criteri di valutazione esplicitati nel PTOF della scuola. È indispensabile che siano rese disponibili ai genitori informazioni esaurienti e attendibili sui voti assegnati in itinere e finali, sugli esiti degli esami, sulle strategie adottate per facilitare il processo di apprendimento: ciò è necessario affinché allievi e genitori possano conoscere tempestivamente l'andamento del profitto scolastico e consente ad allievi e genitori la piena comprensione dell'attività scolastica svolta e dei relativi processi di valutazione. Per quanto attiene ai voti di profitto in itinere essi (secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal PTOF) devono essere palesati allo studente interessato nel contesto dell'intera classe, allo scopo di rendere manifesta l'equità di trattamento. È tuttavia escluso che possano essere comunicati a terzi (che non siano gli alunni della classe e i genitori dell'interessato medesimo). Si raccomanda, piuttosto, di non accompagnare la comunicazione del voto in classe con apprezzamenti di valore negativo, che potrebbero demotivare e scoraggiare l'alunno. La necessità di verificare l'effettiva applicazione, nelle diverse discipline, dei criteri di correzione e di valutazione unitari definiti dal Collegio Docenti nonché le norme relative agli esami di Stato I ciclo, rendono opportuno il coordinamento interno per lo svolgimento, in determinati momenti dell'anno scolastico, di prove scritte comuni per classi parallele (PROVE INVALSI incluse).Tutti i Docenti devono quindi partecipare con le loro classi a tutte le prove comuni per classi parallele (PROVE INVALSI incluse) stabilite nell'ambito dipartimentale (sec. di primo grado) e nella programmazione per classi parallele per discipline bimestrale (primaria) (e specificatamente nel Piano didattico-educativo).

Art. 14.12 Sostituzione docenti assenti

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI
Gli alunni non possono restare privi di sorveglianza nemmeno per pochi minuti. Pertanto i collaboratori scolastici e/o i docenti in servizio sono tenuti ad avvertire immediatamente la Direzione/responsabili di plesso in caso di assenza o di ritardo di un insegnante /collaboratore scolastico. Il Dirigente scolastico/suoi delegati incaricati disporranno di conseguenza, assicurando sempre la vigilanza degli alunni. In caso di assenza dei docenti, i docenti responsabili di sede/o incaricati predisporranno le sostituzioni e gli opportuni adattamenti degli orari delle lezioni, anche in attesa del supplente temporaneo secondo i seguenti criteri enucleati per ordine di scuola:

Scuola dell'Infanzia

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
2. recupero ore permessi brevi usufruiti/banca delle ore
3. docente in compresenza della stessa sezione;
4. docente in compresenza in altra sezione
5. docente di potenziamento, ove non impegnato in attività frontali;

6. docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
7. utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;

Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
2. recupero ore permessi brevi/banca delle ore;
3. docente con ore in compresenza della stessa classe;
4. docente con ore di compresenza di altra classe;
5. docente di potenziamento, ove non impegnato in attività frontali;
6. docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
7. utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;
8. previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.

Scuola Sec. di 1° grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
2. recupero ore permessi brevi usufruiti/ banca delle ore
3. docente con ore a disposizione nella stessa classe;
4. docente con ore a disposizione in altra classe,
5. docente di potenziamento, ove non impegnato in attività frontali;
6. docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
7. utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

Art. 14.13 Assegnazione docenti alle classi

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le sezioni, le classi e gli ambiti disciplinari nella Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria ai singoli Docenti, sulla base dei seguenti criteri generali, stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio dei Docenti:

1. assegnazione dei docenti facenti già parte dell'organico dell'istituto, sulla base di richieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, ferma restando la valutazione del D.S.;

2. assegnazione alle sedi e alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;

3. punteggio delle graduatorie interne d'istituto se i docenti fanno parte dell'organico di diritto, punteggio della graduatoria di immissione in ruolo con precedenza per i vincitori di concorso per titoli ed esami; punteggio di mobilità se i docenti sono trasferiti il 1° settembre, punteggio nelle graduatorie Gps e quindi ordine di arrivo per i docenti a tempo determinato. Tali precedenze saranno prese in considerazione, ma non assunte come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbero risultare potenzialmente ostativi rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa;

Per i punti 1-2-3 si terrà conto delle seguenti precedenze:

1. personale Docente portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 Legge 28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 L. n.270/82;

2. personale Docente portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;

3. personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il l figlio;

4. personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed

affini entro il terzo grado;
5. personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai tre anni";
6. personale Docente con causa di servizio riconosciuta;
7. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio o richiesta motivata del docente, valutati dal Dirigente Scolastico secondo i criteri già menzionati.
Il Dirigente tenuto conto dei criteri generali può motivatamente discostarsene quando si manifestino:
motivi oggettivi dovuti alla necessità di far quadrare l'assegnazione delle cattedre con la consistenza organica e l'orario scolastico esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti familiari o dove insegni il coniuge;
particolari situazioni di salute problematiche particolari del Consiglio di classe/intersezione o con l'utenza, onde prevenire il costruirsi di un clima relazionale poco sereno e/o possibili contenziosi
opportunità di costituire gruppi docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento, valutando le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico - didattiche, organizzativo - relazionali (art.27 CCNL 2016-2018);
8. eccessiva frammentazione delle cattedre
9. scarso equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, al fine di garantire alle classi pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.

Art. 14.14 Criteri per la formulazione dell'orario dei docenti

1) **Scuola Secondaria di Primo Grado**
Nella formulazione dell'orario scolastico si cercherà di coniugare le scelte educative / metodologiche /organizzative della scuola e il benessere degli studenti.
Nella compilazione dell'orario settimanale delle lezioni si terranno presenti i seguenti criteri generali:
☐ docenti che hanno cattedra oraria esterna, docenti che hanno fatto ed ottenuto una richiesta di part time, docenti che devono fare uso delle strutture comuni come la palestra o i laboratori, docenti assegnati a più plessi della stessa scuola per i quali occorre prevedere il tempo di percorrenza tra un plesso e l'altro;
☐ rispetto delle esigenze di apprendimento, favorendo un'equilibrata distribuzione delle materie nell'arco della settimana e della giornata: alternanza di materie teoriche e di materie pratiche (Scienze Motorie, arte, tecnologia, ecc.) nel corso della mattinata;
☐ evitare che si verifichino casi con 6h su 8h e ridurre al minimo i casi di 5h su 5h per non affaticare eccessivamente i Docenti compromettendone la concentrazione e la capacità di lavoro, favorendo la presenza di sostituzioni, specie alla prima ora;
☐ attenzione a motivate esigenze dei Docenti (legge 104, figli minori di tre anni, docenti che hanno fatto ed ottenuto una richiesta di part time, per le discipline che hanno gli scritti due ore di insegnamento consecutive, lavoratori fragili, ecc.);
☐ ore buca date prevalentemente a chi svolge il proprio orario su un unico plesso e/o ai docenti nel periodo di spostamento tra un plesso ed un altro;
Le ore di contemporaneità / potenziamento / integrazione vengono utilizzate prioritariamente per
☐ supplenze brevi;
☐ al fine di superare le difficoltà e promuovere il successo formativo di ciascuno sono utilizzate per:
a) attività di recupero, potenziamento ed integrazione (alunni stranieri; alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'IRC; alunni in situazioni di disagio scolastico, della propria classe);
b) attività laboratoriali per gruppi di livello, di compito, di interesse, regolarmente progettate e concordate.
Criteri per l'assegnazione del giorno libero:

☐ Nei limiti del possibile andare incontro ai desiderata espressi dai docenti.

☐ In caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione per la quale ci si atterrà alle seguenti modalità, se non sarà raggiunto un accordo tra i docenti interessati:

☐ sorteggio tra tutti coloro che richiedono lo stesso giorno libero, esclusi i docenti che nell'anno scolastico precedente fruivano di giorno libero diverso, per evitare che i disagi derivanti dalla impossibilità di definire un orario di servizio, per tutti egualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone.

2) Scuola Primaria

Nella formulazione dell'orario scolastico si cercherà di coniugare le scelte educative / metodologiche /organizzative della scuola e il benessere degli studenti.

Nella compilazione dell'orario settimanale delle lezioni si terranno presenti i seguenti criteri generali:

☐ docenti che hanno cattedra oraria esterna, docenti che hanno fatto ed ottenuto una richiesta di part time, docenti che devono fare uso delle strutture comuni come la palestra o i laboratori, docenti assegnati a più plessi della stessa scuola per i quali occorre prevedere il tempo di percorrenza tra un plesso e l'altro;

☐ rispetto delle esigenze di apprendimento, favorendo un'equilibrata distribuzione delle materie nell'arco della settimana e della giornata: alternanza di materie teoriche e di materie pratiche (Scienze Motorie, arte, tecnologia, ecc.) nel corso della mattinata;

☐ evitare che si verifichino casi con 6h su 8h e ridurre al minimo i casi di 5h su 5h per non affaticare eccessivamente i Docenti compromettendone la concentrazione e la capacità di lavoro, favorendo la presenza di sostituzioni, specie alla prima ora;

☐ attenzione a motivate esigenze dei Docenti (legge 104, figli minori di tre anni, docenti che hanno fatto ed ottenuto una richiesta di part time, per le discipline che hanno gli scritti due ore di insegnamento consecutive, lavoratori fragili, ecc.);

☐ ore buca date prevalentemente a chi svolge il proprio orario su un unico plesso /o ai docenti nei periodi di spostamento da un plesso a un altro

☐ Attivazione della flessibilità oraria laddove fosse necessario ai fini della strutturazione dell'orario di plesso;

☐ Nei plessi a tempo pieno tutti i docenti devono svolgere orario pomeridiano (compresi RC e L2);

☐ Le ore dell''insegnante di sostegno devono essere equamente e tenendo conto soprattutto delle discipline laddove l'alunno presenta maggiori difficoltà

☐ I pomeriggi (nei plessi a tempo pieno) devono essere egualmente distribuiti.

☐ Nei pomeriggi, per i docenti che viaggiano (quando possibile) sarà incluso il giorno di programmazione;

☐ Nei plessi a tempo pieno, in caso di assenza di un docente, si propone di procedere alla nomina di un supplente qualora non fosse possibile organizzare le sostituzioni con i docenti del plesso scolastico.

Le ore di contemporaneità / potenziamento / integrazione vengono utilizzate prioritariamente per

☐ supplenze brevi;

☐ al fine di superare le difficoltà e promuovere il successo formativo di ciascuno, sono utilizzate per:

a) attività di recupero, potenziamento ed integrazione (alunni diversamente abili; alunni stranieri; alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'IRC; alunni in situazioni di disagio scolastico, della propria classe);
b) attività laboratoriali per gruppi di livello, di compito, di interesse, regolarmente progettate e concordate.

Criteri per l'assegnazione del giorno libero:

☐ Nei limiti del possibile andare incontro ai desiderata espressi dai docenti.

☐ In caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione per la quale ci si atterrà alle seguenti modalità, se non sarà raggiunto un accordo tra i docenti interessati:

☐ sorteggio tra tutti coloro che richiedono lo stesso giorno libero, esclusi i docenti che nell'anno scolastico precedente fruivano di giorno libero diverso, per evitare che i disagi derivanti dalla impossibilità di definire un orario di servizio, per tutti egualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone.

3) Scuola Infanzia

Nella formulazione dell'orario scolastico si cercherà di coniugare le scelte educative / metodologiche /organizzative della scuola e il benessere degli studenti.

Nella compilazione dell'orario settimanale delle lezioni si terranno presenti i seguenti criteri generali:
☐ docenti che hanno cattedra oraria esterna, docenti che hanno fatto ed ottenuto una richiesta di part time, docenti che devono fare uso delle strutture comuni come la palestra o i laboratori, docenti assegnati a più plessi della stessa scuola per i quali occorre prevedere il tempo di percorrenza tra un plesso e l'altro;
☐ attenzione a motivate esigenze dei Docenti (legge 104, figli minori di tre anni, docenti che hanno fatto ed ottenuto una richiesta di part time, per le discipline che hanno gli scritti due ore di insegnamento consecutive, lavoratori fragili, ecc.);

Art. 14.15 Ferie, festività, permessi e assenze del personale docente, modalità di richiesta e di fruizione Ferie

(32 gg. lavorativi):
le ferie sono fruite a domanda scritta tramite Registro elettronico durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. La fruizione delle ferie (per non più di 6 gg.) nel restante periodo dell'anno è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale senza carico di spesa (i docenti sono invitati a concordare preventivamente la copertura delle classi con gli insegnanti responsabili di plesso), ed all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente Scolastico. Pertanto, le domande relative dovranno pervenire in Presidenza, tramite registro digitale con anticipo di almeno tre giorni dalla data in cui se ne chiede la fruizione. Eventuali necessità improvvise (da ritenersi comunque eccezionali) potranno essere tempestivamente comunicate alla Segreteria entro e non oltre le ore 8:00 del giorno in cui se ne chiede la fruizione. Richieste telefoniche pervenute oltre tale orario non verranno prese in considerazione.
Le quattro giornate di riposo (festività L.937/77) vanno godute, a domanda inoltrata tramite registro elettronico esclusivamente durante il periodo estivo e/o di sospensione dell'attività didattica.

Art. 14.16 Flessibilità oraria

I docenti possono concordare fra loro il cambio di ore "libere" e sostituzioni orarie senza carico di spesa, concordando preventivamente la copertura delle classi con gli insegnanti responsabili di plesso, e presentando domanda scritta tramite mail al Dirigente Scolastico.

CAPO VIII

PERMESSI RETRIBUITI BREVI PER L.104 VISITE SPECIALISTICHE PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 Permessi retribuiti personale docente e ATA

Sono previsti, previa domanda scritta su registro digitale e successiva documentazione:
1. massimo 8 gg. per esami e concorsi, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
2. 3 gg. per evento (lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado);
3. 3 gg. per motivi personali o familiari, eventualmente, a necessità, prolungabili attingendo ai 6 gg. di ferie. La richiesta dev'essere documentata, anche al rientro, od autocertificata in base alle leggi vigenti; Le domande relative dovranno pervenire in Presidenza, in forma scritta sugli appositi moduli tramite registro elettronico, con anticipo di almeno 48 ore dalla data in cui se ne chiede la fruizione. Eventuali necessità improvvise (da ritenersi comunque eccezionali) dovranno essere tempestivamente comunicate alla Segreteria entro e non oltre le ore 8:00 del giorno in cui se ne chiede la fruizione. Richieste telefoniche pervenute oltre tale orario non verranno prese in considerazione.
4. 15 gg. per matrimonio.
5. Per il personale ATA i permessi fruiti per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere le 18 ore annuali (si veda l'art. 67 CCNL 2019-21 che abroga l'art. 31 CCNL 2016-2018).

Art. 15.1 Permessi brevi personale docente e ATA

Il dipendente può chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi per un massimo di 18 ore all'anno (secondaria I grado), di 22 ore (primaria) e di 25 ore (infanzia), di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per il personale docente fino a un massimo di due ore al giorno. Per il personale ATA i permessi fruiti per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere le 36 ore annuali. Il personale docente e ATA è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il docente recupererà le ore prioritariamente con supplenze e con lo svolgimento di interventi didattici integrativi. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per un fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione trattiene la somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.
I responsabili di plesso avranno cura di stilare una tabella di registrazione delle ore di permesso richieste al fine di predisporre la restituzione all'Amministrazione delle suddette ore fruite da parte dei docenti.

Art.15.2 Visite specialistiche personale docente e ATA

Si fa presente che per visite specialistiche il CCNL non prevede per il personale docente specifici permessi. Nell'attesa, si applica la disciplina generale prevista dall'art. 55 septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 165 del 2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego): "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica". Per i docenti quindi l'assenza dal servizio finalizzata all'effettuazione di visite specialistiche è ricondotta all'istituto della malattia, salvo che il dipendente scelga di giustificarla con ferie o permessi di altro tipo: chiedendo un permesso breve (che va recuperato), un permesso retribuito per motivi personali oppure un giorno di malattia e giustificandolo attraverso una dichiarazione di attestazione della presenza presso la struttura sanitaria. Ai dipendenti ATA sono invece riconosciuti permessi specifici per visite, terapie, prestazioni specialistiche, etc. Tali permessi sono fruibili su base sia giornaliera che oraria per un massimo di 18 ore annuali e vanno giustificati con attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, in cui è stata effettuata la prestazione. L'ARAN, con O.A. CIR 2 dell'8 novembre 2018, fornisce chiarimenti per il caso in cui il dipendente raggiunga il monte orario annuo previsto dall'art.33: eventuali ulteriori assenze legate alla sottoposizione a visite, terapie o esami diagnostici saranno ammesse oltre il limite delle 18 ore annue, solo se il lavoratore versi in situazioni in cui vi sia una patologia in atto che comporti uno stato di incapacità lavorativa, che pertanto riconduca la casistica all'istituto della malattia. In tali casi l'attestazione giustificativa redatta dal medico o dalla struttura presso la quale si effettua la visita o la prestazione dovrà indicare lo stato di "incapacità lavorativa" in cui versa il lavoratore, tale da annoverare l'assenza alla malattia. Ad es. il tipico caso di permesso per "analisi cliniche" (come le analisi del sangue), ove richiesto oltre le 18 ore annue, non sarà annoverato a malattia, constatata l'assenza della "incapacità lavorativa" quale elemento necessario. Il lavoratore dovrà dunque utilizzare altri tipi di permessi previsti da leggi o contratti per giustificare l'assenza (permesso breve, permesso per motivi personali, riposi compensativi, ferie, etc.).

Art. 15.3 Comunicazione assenze personale docente e ATA

In caso di assenza per malattia, il dipendente è tenuto ad avvisare la segreteria per telefono tempestivamente e comunque entro le ore 8.00. Il recente D. Lgs 75/2017 prevede che il certificato medico di giustificazione dell'assenza sia inviato telematicamente dal medico curante o dal presidio sanitario.
Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all' Amministrazione, deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo a cui può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, salvo in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio dichiarato all'amministrazione, in ciascun

giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati. Per le assenze a ridosso dei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o festività la richiesta di visita fiscale sarà obbligatoria, negli altri casi sarà stabilita a discrezione dalla dirigente. Con il Decreto Legge n. 112/2008, è stato modificato il trattamento economico del pubblico impiego nelle giornate di assenza per malattia prevedendo una decurtazione sul compenso accessorio.

Art. 15.4 Assenze ad attività funzionali all'insegnamento personale docente e ATA

L'assenza relativa a prestazioni aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto determina il rinvio delle attività ad altra data; se questo non è possibile, si sostituirà il docente/collaboratore assente che dovrà motivare la causa del disimpegno. In tal caso si perde il diritto al compenso. Per quanto riguarda i docenti, se si è assenti a riunioni relative al monte ore contrattuale, l'interessato deve documentare gli impedimenti. Se l'assenza riguarda esami o scrutini intermedi e finali, si potrà fruire di uno dei permessi contemplati dal contratto e il docente assente sarà sostituito.

Art. 15.5 Permessi ai sensi della Legge 104/1992 personale docente e ATA

La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2008 (confermata dalla Raccolta sistematica degli orientamenti Aran Permessi Comparto Scuola pag. 16 successiva circolare n. 1/2012) chiarisce che il personale con disabilità nel corso del mese possono fruire alternativamente di:
due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore, un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992);
3 giorni interi di permesso a prescindere dall'orario della giornata (comma 2 dell'art. 33 L. 104/1992) - ovvero - 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze, cioè con articolazione anche diversa rispetto a quella delle due ore giornaliere (solo qualora la frazionabilità ad ore sia prevista dal CCNL di riferimento)". A tale riguardo occorre considerare che il CCNL Scuola prevede la frazionabilità ad ore dei tre giorni di permesso solo per il personale ATA (articolo 68 del CCNL 2019/21, in sostituzione dell'articolo 15 del CCNL 2007). Quindi il docente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità potrà usufruire alternativamente dei tre giorni di permesso retribuito non frazionabile ad ore, oppure, come sancito dall'art. 33, comma 6 della legge n. 104 del 1992, di due ore di permesso orario giornaliero retribuite se il suo orario di lavoro è pari o superiore alle sei ore, di un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore. Il dipendente ATA, invece, potrà anche frazionare i giorni previsti in 18 ore mensili. L'Art. 14 CCNL 2007 chiarisce inoltre che i permessi essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.
Il personale docente titolare di Legge 104 per l'assistenza al familiare può prendere 3 giorni al mese di permesso. Il personale ATA, come sancito dall'art. 68 CCNL 19-01-2024, può prendere tre giorni al mese oppure 18 ore mensili. Si fa presente che, se il familiare disabile è ricoverato a tempo pieno non è di norma possibile richiedere i permessi.
In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal Dirigente Scolastico con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all'art. 5, comma 2, del Dlgs 165/2001.
In generale, al fine di organizzare il servizio e pianificare le sostituzioni, si rimanda alla modulistica di segreteria per il CRONOPROGRAMMA da presentare entro il 30 del mese precedente la fruizione. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata (rivedibile in dimostrate situazioni di emergenza) e di comunicare tempestivamente la fruizione di un'altra giornata di permesso in sua sostituzione, al fine di «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione», nota Aran (SC 066 Orientamenti Applicativi dell'01.08.2012) ad un apposito quesito "Come possono essere fruiti i giorni di permesso art.33, comma, 3, legge 104/92" chiarisce:
"In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal dirigente della struttura con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all'art. 5, comma 2, del D.L.165/2001".
Naturalmente quando la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti

della persona disabile, si sottolinea la necessità che il docente fruitore ne dia documentata motivazione alla Dirigenza.
Oltre alle 18 ore il personale con disabilità o titolare di Legge 104 art. 3 c. 3 per l'assistenza al familiare può fruire di un congedo biennale, in modo continuativo o frazionato. Il periodo è valido ai fini dell'anzianità di servizio.

CAPO IX

PERSONALE SUPPLENTE

Art. 16 Rapporti con il personale supplente

La Segreteria consegna il contratto, unitamente all'informativa ai sensi dell'art.13 del D.lgs. n.196/2003 e alle credenziali per l'accesso al registro elettronico.
Il supplente si presenterà al responsabile di plesso che ne curerà l'accoglienza comunica e consegna al docente copia dell'orario di lavoro individuale.

PERSONALE ATA

CAPO X

Art. 17 Personale ATA

Il personale assistente amministrativo e i collaboratori scolastici fanno riferimento al Direttore amministrativo che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso e al rispetto delle indicazioni per la sicurezza.
La Segreteria comunica al personale ATA, l'informativa ai sensi dell'art.13 del D.lgs. n.196/2003, e diffonde piano delle attività e le "istruzioni operative-linee guida per la sicurezza e il trattamento dei dati da parte dei collaboratori scolastici".

TITOLO IV

ALUNNI

CAPO XI

Norme generali di comportamento

In ogni momento della vita scolastica è richiesto agli alunni un comportamento responsabile e corretto. Fermo restando l'opportunità che ogni Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità

scolastica e nella particolare funzione che esercitano.
***Rispetto ambiente scolastico* (inteso come insieme di oggetti, ambienti e strutture da rispettare).**

Art. 18 Pulizia e decoro delle aule e della scuola

1. Gli alunni sono tenuti a collaborare a mantenere l'aula scolastica e l'intera scuola ordinata e pulita, a rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Nelle aule e nel cortile vi sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Sono vietate scritte di ogni tipo - anche a matita - e l'incisione di banchi/porte/muri. Gli alunni, su base volontaria, possono collaborare a rimuovere le scritte sui banchi e su porte/pareti dei bagni e delle aule.
2. Gli insegnanti seguiranno le procedure previste nel regolamento delle sanzioni disciplinari i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
3. I docenti sono tenuti a controllare che le aule scolastiche, nella frazione oraria in cui vengono assegnate a loro, siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro; devono esigere il buon uso del mobilio da parte degli alunni e curare l'abbellimento dell'ambiente di apprendimento, valendosi dei sussidi didattici a propria disposizione. Si richiama in particolare l'esigenza che ciascun docente controlli con la massima attenzione possibile che le aule, i laboratori ed i relativi arredi non vengano imbrattati e/o danneggiati, e che al termine delle lezioni, aule e laboratori siano lasciati in condizioni accettabili per quanto riguarda la pulizia evitando ingiustificati aggravi
di lavoro al personale addetto.
4. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Collaborazione con il personale scolastico e con i compagni; rispetto di se stessi e dell'ambiente scolastico (inteso come insieme di persone, relazioni e regole condivise da rispettare).

Art. 18.1 Rispetto reciproco

1. Gli alunni dovranno avere un comportamento rispettoso nei confronti di tutti (Dirigente Scolastico, insegnanti, personale non docente, compagni, e di tutti coloro che partecipano alla vita scolastica); devono seguire le indicazioni dei docenti per favorire la gestione di un clima di classe sereno e collaborativo; sono tenuti, inoltre, a rispettare e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola. Gli alunni non possono girare per la scuola se non accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni dovranno curare la propria pulizia personale; come segno di rispetto non è consentito masticare la *chewing gum*, mangiare e bere in classe durante le ore di lezione (salvo autorizzazione del docente). Anche l'abbigliamento dovrà essere pulito, consono al luogo e rispettoso dell'istituzione quale luogo di studio.
3. È assolutamente vietato fumare, bestemmiare ed usare un linguaggio volgare/sconveniente, sia nell'ambiente scolastico che in altri ambienti, e durante le uscite didattiche/viaggi d'istruzione.
4. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni durante le attività scolastiche. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
5. Gli allievi che ritengono di aver subito o di poter subire ad opera di altri ragazzi offese di vario genere devono segnalare tempestivamente ai docenti l'accaduto, e al Dirigente scolastico stesso.

Art. 18.2 Materiale scolastico occorrente

1. Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola il diario, la merenda fornita dai genitori e solo il materiale scolastico occorrente per le attività giornaliere previste, secondo le indicazioni degli insegnanti, che organizzano il materiale in modo da non rendere lo zaino troppo pesante. Ovviamente, per evitare il peso eccessivo degli zaini, gli alunni devono acquistare anche astucci, diari … più leggeri possibili, e non riempire gli stessi zaini di tante cose inutili. Eventuali mancanze verranno segnalate direttamente dall'insegnante alle famiglie.

2. È vietato portare a scuola materiale non scolastico senza l'esplicita autorizzazione degli insegnanti, soprattutto il materiale che disturba il regolare ed ordinato svolgimento delle lezioni (figurine, videogiochi e giochi vari, mp3, giornali e riviste non pertinenti, ecc…), che verrà requisito dagli insegnanti e restituito al termine delle lezioni e solo ai genitori.
3. È vietato portare a scuola forbici a punta, punteruoli, taglierine, e quant'altro possa essere valutato dall'insegnante come potenzialmente pericoloso per l'incolumità degli alunni e del personale scolastico.
4. Ogni oggetto comunque dannoso verrà ritirato dall'insegnante che lo riconsegnerà solo ai genitori.
5. L'uso del materiale ludico, scientifico, tecnico e di facile consumo da parte degli alunni, è regolato dai docenti. Per quanto riguarda strumenti particolari (ad es. forbici e compasso), questi dovranno essere conservati ed utilizzati nel massimo della sicurezza possibile. Le forbici dovranno avere le punte arrotondate. L'uso improprio di tali oggetti comporterà il ritiro immediato da parte dei docenti o del personale ATA e la restituzione solo ai genitori.
6. La scuola non risponde di eventuali furti, perdite o danneggiamenti. L'amministrazione scolastica non risponde dell'eventuale smarrimento di oggetti preziosi o di soldi portati a scuola dagli alunni. Risulta opportuno che i genitori non diano ai ragazzi somme di denaro considerevoli ed oggetti di valore da portare a scuola. Si consiglia, in ogni caso, di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati sugli attaccapanni assegnati alla propria aula.

Art. 18.3 Uso di telefoni, cellulari e apparecchi elettronici

1. Gli alunni non possono usare il telefono della scuola per dimenticanze di materiale scolastico ma, accompagnati da un collaboratore scolastico che se ne assume la responsabilità, possono chiedere che lo faccia la Segreteria, esclusivamente per malessere, mancanza di medicinali, occhiali o altro che possa compromettere la salute.
2. L'alunno avrà cura di tenere spento il proprio cellulare, in quanto è vietato agli alunni l'uso del cellulare o di altri dispositivi dotati di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc…) durante l'orario scolastico e durante le visite culturali. Qualora un docente o un collaboratore scolastico rilevi l'uso improprio di tali strumenti da parte di un alunno, saranno adottati i seguenti provvedimenti: la prima volta il cellulare o altro dispositivo elettronico verrà sequestrato dall'insegnante e sarà restituito all'alunno alla fine delle lezioni. Reiterate trasgressioni a questa regola comporteranno, oltre il sequestro dell'apparecchio la restituzione ai genitori da parte del Preside. In ogni caso l'alunno verrà sanzionato.
3. È vietato l'uso del cellulare durante la permanenza a scuola per qualunque motivo (fare/ricevere telefonate, spedire/ ricevere messaggi; fare/ spedire/ ricevere fotografie). Durante le visite guidate e viaggi di istruzione è possibile portare il cellulare ma l'uso dovrà essere autorizzato dal docente accompagnatore e sempre con tutela della privacy dei partecipanti.
4. Durante lo svolgimento dei compiti in classe e durante le prove scritte d'esame l'alunno è tenuto a consegnare il proprio cellulare, spento al docente presente in classe e a riprenderlo al termine della prova.
5. Per comunicazioni urgenti la scuola fornisce l'assistenza necessaria.

CAPO XII

RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO E DELLE MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Art. 19 Entrata

Gli allievi sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche. I genitori, pertanto, dovranno responsabilmente accompagnare e ritirare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico esattamente all'orario previsto. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del regolare ingresso e dopo la fine delle lezioni. Non è consentito in nessun caso che alunni/genitori/accompagnatori sostino davanti ai

portoni di ingresso, nei locali o nelle pertinenze dell'edificio, prima dei cinque minuti precedenti il suono della campanella in entrata.

Al suono della campana

NELLA SCUOLA PRIMARIA - i genitori affidano i figli ai collaboratori scolastici che aspettano nei pressi del portone d'ingresso della scuola e poi saranno accompagnati nelle rispettive classi.

In caso di ritardo dell'insegnante (ritardo che verrà recuperato in supplenze), gli alunni devono recarsi ugualmente nella loro aula (in questa ipotesi si adotteranno gli opportuni provvedimenti; quando possibile, per le momentanee assenze del docente la vigilanza è assicurata da un collaboratore scolastico), in quanto gli alunni non possono attendere per i corridoi o essere lasciati in attesa al di fuori dell'edificio scolastico.

Nella SCUOLA DELL'INFANZIA, in modo particolare per gli alunni di tre anni, nel primo periodo dell'anno scolastico e all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, i genitori all'orario di ingresso potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule, al fine di una migliore accoglienza.

NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO i ragazzi, al suono della campanella, devono trovarsi davanti al portone d'ingresso della scuola stabilito per loro nel piano di ingresso predisposto dal docente responsabile di plesso.

I collaboratori scolastici provvedono alla sorveglianza degli alunni presso gli ingressi.

Gli insegnanti si recano all'ingresso delle rispettive aule cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni e, al suono della campana interna, il Dirigente scolastico/ il responsabile di plesso/ altro incaricato e i collaboratori in servizio - presso i portoni d'ingresso della scuola - invitano gli alunni ad entrare dentro l'edificio scolastico in modo composto e iniziare il regolare svolgimento delle lezioni. Al suono della campana, i docenti e i collaboratori scolastici si preoccupano di vigilare che l'accesso degli alunni nelle rispettive aule avvenga nel modo più ordinato possibile, e che gli alunni non si soffermino nell'atrio, o altrove.

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente Regolamento.

Art. 20 Uscita

L'uscita degli alunni al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente. Allo scopo l'insegnante coordinatore di plesso, di concerto con i colleghi, può predisporre - se utile - un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni; se tale piano non è ritenuto necessario, soprattutto nei piccoli plessi, è sufficiente che i docenti si mettano d'accordo sull'ordine di uscita delle classi da rispettare, sulla base del buon senso e della normale diligenza di tutti.

Al termine delle lezioni gli alunni si dispongono in fila ed escono dall'aula. L'insegnante dell'ultima ora dovrà accertarsi che tutti gli allievi siano usciti dall'aula e vigilerà su di loro - insieme ai collaboratori scolastici disposti per piano - mentre scendono le scale e/o attraversano i corridoi, durante il percorso verso l'uscita per loro prevista. L'insegnante accompagna i suoi alunni fino all'uscita dell'edificio.

Non è consentito in nessun caso che alunni, o genitori/soggetti autorizzati dai genitori che accompagnano/prelevano gli alunni, sostino nei locali o nelle pertinenze dell'edificio dopo l'uscita dalla scuola.

In occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria o extra, gli alunni sono affidati al padre, alla madre o ad altre persone maggiorenni solo se autorizzate dalla famiglia ed indicate all'inizio di ogni anno scolastico su un modulo prestampato.

Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate ai docenti, utilizzando sempre il modello per la delega. In caso di coniugi separati, i docenti e i collaboratori scolastici devono essere informati riguardo alle modalità di affido del minore.

Relativamente agli alunni di Scuola dell'infanzia e primaria che viaggiano con gli scuolabus, i docenti dell'ultima ora li consegneranno ai collaboratori scolastici, i quali li affidano all'assistente del mezzo.

Nel caso in cui lo scuolabus, per un qualsiasi motivo, dovesse eccezionalmente ritardare nel riprendere gli

alunni da scuola, gli stessi rimangono affidati al docente dell'ultima ora.

Ritardo dei genitori al momento del riaffidamento del minore alla famiglia. Il ritiro degli alunni deve avvenire entro gli orari stabiliti. Nell'eventualità di un imprevisto il genitore deve comunicare tempestivamente il ritardo alla scuola. Anche nel caso in cui qualche alunno dovesse attendere i genitori che ritardano, è necessario provvedere alla sua custodia: l'alunno verrà fatto accomodare dal docente all'interno dell'edificio scolastico e affidato ai collaboratori scolastici (nella scuola dell'infanzia e primaria ciò avviene solo nel caso in cui l'insegnante deve assolutamente andare via) che rimangono a scuola per poter effettuare le pulizie e pertanto viene chiuso il portone. Non è presumibile che le scuole rispondano senza limiti di tempo della sorveglianza degli alunni dopo il termine delle lezioni scolastiche; pertanto si precisa che in casi di reiterati ritardi dei genitori o di chi per essi delegati, le famiglie verranno sollecitate con lettera scritta dal Dirigente a rispettare gli orari della scuola. In caso poi questi continuassero a venire disattesi, la Direzione e gli insegnanti responsabili, si riservano il diritto di chiamare gli agenti di Pubblica Sicurezza / Carabinieri per l'affidamento dei minori. Ripetuti abbandoni verranno segnalati ai Servizi Sociali del Comune.

Art. 21 Entrata in ritardo e uscita anticipata degli alunni per motivi contingenti

1. L'entrata in classe posticipata o l'uscita anticipata per il corso dell'intero anno scolastico, o per un periodo di tempo prolungato, sarà autorizzata dal dirigente scolastico o suo delegato.
2. Nella scuola dell'Infanzia, dopo la chiusura del portone d'ingresso, nel caso in cui l'alunno è ammesso in classe in quanto accompagnato dal genitore, questi firma sull'apposito registro cartaceo (custodito dal collaboratore scolastico), accanto all'orario di arrivo.
3. Nella scuola secondaria di I grado, l'orario di arrivo dell'alunno va comunque annotato dall'insegnante dell'ora sul registro elettronico.
4. I ritardi ripetuti e sistematici e/o non giustificati sono ritenuti mancanze disciplinari: in questo caso il Coordinatore di classe convocherà a scuola la famiglia affinché fornisca le dovute spiegazioni e metterà a verbale la situazione.
5. L'uscita anticipata dalla scuola (ivi compresa l'indisposizione dell'alunno, nel qual caso sarà avvisata la famiglia) è consentita solo per seri e plausibili motivi e soltanto alla presenza di uno dei genitori o da chi ne fa legalmente le veci, o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare. Gli insegnanti/coll. scolastici sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o conoscenza personale.
6. In questo caso è consentito al genitore/suo delegato entrare nell'edificio scolastico, per il tempo strettamente necessario per prelevarlo senza interrompere le attività della classe. Solo dopo la firma del genitore/suo delegato l'obbligo di vigilanza sul minore si trasferisce esclusivamente in capo allo stesso.
7. In caso di improvviso malore o di infortunio dell'alunno durante le ore di lezione, i docenti devono avvisare telefonicamente la famiglia, e i genitori (oppure un maggiorenne giuridicamente responsabile delegato dalla famiglia) si faranno carico di prelevare l'alunno da scuola. Qualora la famiglia non sia reperibile l'alunno rimarrà a scuola e, se i docenti ritengono improrogabile (necessario e urgente) un intervento specialistico, i docenti stessi o il personale ATA allertano il numero di emergenza 118 e avvisano la segreteria dell'Istituto. All'arrivo dell'ambulanza il docente/un collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno al pronto soccorso e solo all'arrivo di un parente adulto ritornerà in sede. Anche un docente disponibile (in compresenza o altro) può accompagnare l'alunno/a al pronto soccorso.
8. I docenti e i collaboratori scolastici concorderanno tra loro la modalità più razionale possibile per assicurare la vigilanza al resto degli alunni che rimangono a scuola (utilizzando eventuali ore di disponibilità, la presenza di insegnanti di sostegno/ altre risorse umane disponibili, la temporanea suddivisione degli alunni nelle altre classi/sezioni ecc… Si veda anche "VIGILANZA ALUNNI: IN CASO DI ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE, DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEE SINDACALI").

Art. 22 Gestione uscite anticipate in situazioni di emergenza

In caso di emergenze e calamità naturali (allagamento locali, atti vandalici, incendio, mancanza di acqua …) che rendano necessaria la sospensione delle attività didattiche è necessario assumere i seguenti comportamenti:
gli alunni e tutti gli operatori scolastici devono rispettare rigorosamente il piano di sgombero predisposto dalla scuola; il Dirigente scolastico/responsabili delegati dichiarano lo stato di emergenza, e chiedono l'intervento del soggetto competente (Ufficio tecnico del Comune, Vigili del Fuoco, Carabinieri…) per fronteggiare la causa che determina l'emergenza; tutto il personale scolastico (collaboratori scolastici e insegnanti) inviterà gli alunni ad aspettare la fine dell'emergenza in un punto di raccolta sicuro, fino a quando non sarà possibile far rientrare ordinatamente gli alunni in classe. Si farà la massima attenzione a richiamare indietro i gruppetti di alunni che decidono arbitrariamente di allontanarsi dalla scuola, in quanto per nessun motivo gli alunni possono lasciare la scuola durante l'orario scolastico, senza che i genitori ne chiedano l'autorizzazione. In questi casi è ammessa una telefonata al genitore per avvisare che ha delegato qualcun altro a venire a prendere l'alunno. Nel caso in cui non sia possibile risolvere il problema in breve tempo:

a) se il fatto accade prima dell'inizio delle lezioni, i genitori che accompagnano personalmente i figli saranno avvisati all'ingresso dal collaboratore scolastico/ responsabile di polesso, che fornirà la prima informazione sull'accaduto;
b) in ogni caso i docenti controlleranno le presenze e avviseranno tutti i genitori tramite telefono della scuola (in sinergia con il responsabile di plesso che suddividerà i compiti tra il personale scolastico) o tramite gli stessi figli provvisti di cellulare (il cui uso è consentito, appunto, per le situazioni di emergenza);
c) gli alunni trasportati con lo scuolabus, previo consenso delle famiglie, potranno essere riaccompagnati a casa con il servizio scuolabus, a cui si daranno precise disposizioni. In ogni caso la scuola ospiterà e vigilerà sugli alunni, nel caso in cui non possano tornare a casa. Solo nel caso non sia possibile rientrare a scuola anche il giorno successivo, i docenti devono invitare le famiglie con cartelli agli ingressi e avviso sul sito dell'Istituto - a verificare di persona, all'inizio del giorno successivo, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli.

Art. 23 Uscite degli alunni dall'aula durante le lezioni

1. Agli alunni è fatto assoluto divieto di uscire dai locali dell'edificio scolastico, sia durante le lezioni che durante la ricreazione, eccetto che per le uscite connesse all'attività didattica o ad altri fondati motivi, per le quali comunque si richiede sempre l'accompagnamento da parte dei docenti (o in via del tutto eccezionale da parte di altro personale della scuola).
2. Gli alunni possono uscire dall'aula solo se autorizzati dall'insegnante/i dell'ora, ovviamente per breve tempo e, di norma, un solo alunno per volta.
3. I collaboratori scolastici vigilano gli alunni durante tale uscita, nei corridoi e presso i bagni. Ogni classe utilizza i servizi igienici del corridoio di riferimento. Se davanti al bagno c'è già la fila, i collaboratori scolastici gestiranno i flussi e le urgenze. In ogni caso, anche quando non c'è la fila, il compito dei collaboratori scolastici è quello di non far soffermare a lungo i ragazzi nei bagni, raccomandando dall'esterno - ad alta voce, con decisione ma anche con educazione - che non è permesso sostare dentro i bagni oltre il tempo strettamente necessario. Inoltre, i collaboratori scolastici, avranno cura di asciugare costantemente i pavimenti del bagno, facendo attenzione a non lasciare mai strofinacci, scope, spazzoloni e tantomeno carrelli con il materiale di pulizia, per evitare occasioni di infortunio. Si deve evitare di mandare in bagno gli alunni prima dell'inizio della 2^ ora, nell' ora immediatamente successiva all'intervallo di ricreazione e negli ultimi cinque minuti di tutte le ore di lezione, tranne che nei casi urgenti.
5. Nella scuola secondaria di I grado, il numero delle uscite dall'aula di ciascun alunno per andare in bagno e il rispettivo orario di uscita in classe verranno annotati giornalmente su apposito registro, a cura di un alunno/a a turno delegato/a dal docente coordinatore di classe.
6. Agli alunni non deve essere permesso di spostarsi da un piano all'altro, di entrare senza autorizzazione in aule diverse dalla propria, né di intrattenersi nei corridoi e nei bagni, nemmeno al termine delle verifiche in classe.
7. Qualora sorgano problemi di disciplina nei corridoi e nei bagni, i collaboratori avranno cura di richiamare tempestivamente gli studenti che mettano in atto qualsivoglia comportamento pericoloso, o tale da recare disturbo, e chiederanno l'intervento del docente che ne ha autorizzato l'uscita. Se la mancanza disciplinare segnalata dal collaboratore scolastico è particolarmente significativa o se è ripetuta, il

docente dovrà annotare sul registro il richiamo, e adottare o proporre le opportune sanzioni disciplinari e misure atte a prevenire tali comportamenti. Si raccomanda che la mancanza dello studente sia opportunamente specificata.

5. Ovviamente non dovrà essere in alcun modo permesso (a parte quanto previsto dal Regolamento in materia disciplinare) che gli studenti escano dall'aula per svolgere compiti che a loro non competono (fare fotocopie, prenotare laboratorio, richiedere circolari/modulistica, prelevare bevande ecc.) a maggior ragione se faticosi o pericolosi.

CAPO XIII

ASSENZE DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONI

Art. 24 Assenze degli alunni e giustificazioni

La presenza alle lezioni è un diritto-dovere degli allievi, di massima importanza per l'efficacia del percorso formativo. Gli alunni sono tenuti alla frequenza regolare dei corsi curricolari per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, come da seguente prospetto.

TEMPO-SCUOLA
ORARIO OBBLIGATORIO
Monte ore annuale – scuola Primaria T.N.: 986 ore + 66 EMP, T.P.: 1360.
Monte ore annuale – scuola secondaria I grado T.N: 1020 ore,T.P.: 1224.

1. L'irregolarità nella frequenza sarà considerata dal Docente/Consiglio di Classe eventualmente come elemento di valutazione del comportamento.
2. Le assenze devono essere giustificate tempestivamente da parte delle famiglie, tramite ARGO (Scuola primaria e Secondaria I grado), la relativa dichiarazione, rilasciata ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. 445/2000, è passibile di verifica di veridicità da parte dell'Istituzione scolastica mediante la richiesta ai genitori/responsabili delle relative attestazioni/certificati
3. E' opportuno che l'assenza di cinque o più giorni prevedibile, determinata da motivi diversi della malattia, sia giustificata preventivamente attraverso una dichiarazione scritta preventiva circa i motivi di tale assenza. La riammissione in questi casi avviene senza ulteriori adempimenti. Tale giustificazione verrà annotata sul Registro elettronico.
4. In caso di assenza prolungata nella scuola dell'infanzia che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.
5. La riammissione in classe di alunno infortunato anticipata rispetto alla scadenza della prognosi medica deve essere accompagnata da un nuovo certificato del medico di base che attesti la possibilità della frequenza delle attività scolastiche. In genere è lo stesso medico che indica l'esonero da alcune attività scolastiche (es. educazione motoria) al fine di evitare che possano verificarsi eventi dannosi.
6. L'articolo 12 della Legge n. 159/23 (cosiddetto "Decreto Caivano") di conversione del decreto legge 123/23 "Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale" ha introdotto alcune novità:

i. è stato integralmente riscritto l'articolo 114 del D.lgs. n. 297/1994 (Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione) con l'articolo 12, comma 01, "Disposizioni per il rafforzamento del rispetto dell'obbligo di istruzione" in cui si ridefinisce la disciplina sull'esercizio dei poteri dei sindaci e dei dirigenti scolastici, ai fini della vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione e prevede un inasprimento delle pene verso i soggetti inadempienti, ossia i genitori del minore o chi eserciti la responsabilità genitoriale.

ii. A titolo indicativo e non esaustivo si riportano alcuni passaggi importanti dell'art. 12 della L. 159/2023: punto 4) Il docente coordinatore verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi.

iii. È stato introdotto nel codice penale l'articolo 570-ter che prevede la reclusione fino a due anni in caso di violazione dell'obbligo di istruzione (sono considerati inadempienti coloro che non iscrivono i figli a scuola nei tempi e con le modalità stabilite ex lege) e la reclusione fino a un anno quando le assenze ingiustificate del minore durante l'anno scolastico siano tali da costituire elusione dell'obbligo scolastico (assenze ingiustificate superiori a 15 giorni, anche non consecutivi; mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi).

Nel decreto-legge 48/2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 85/2023, è stato introdotto, all'articolo 2, il comma 3-bis secondo il quale "Non ha altresì diritto all'Assegno di inclusione il nucleo familiare per i cui componenti minorenni non sia documentata la regolare frequenza della scuola dell'obbligo".

CAPO XIV

Art.25 Utilizzo palestra comunale - spazi per l'educazione fisica domanda di esonero/semi- esonero e certificati

Per quanto riguarda i cambi d'ora e gli spostamenti alle e dalle strutture ove si svolgono le attività di Educazione fisica ci si atterrà alle seguenti disposizioni:

1. La vigilanza sugli alunni lungo il tragitto aula-palestra e viceversa, è affidata ai docenti di Ed. Fisica in orario.
2. La prima ora di lezione di Ed. Fisica inizia nella sede dove è ubicata la classe. Dalla sede ci si sposterà nella struttura nella quale si svolgerà l'attività sportiva.
3. Per svolgere le ultime ore di lezione, l'insegnante responsabile dell'accompagnamento della sua classe valuterà l'opportunità di permettere agli alunni di portare con sé lo zaino, di lasciarlo in classe o di depositarlo nell'androne della scuola.
4. Dovrà essere immediatamente segnalata la presenza, nella palestra comunale e negli spazi utilizzati per l'Ed. Fisica, di strutture, arredi, vetri, attrezzi, o quant'altro, che costituiscano fattore di pericolo, per la presenza di spigoli, per l'instabilità o per qualsiasi altro motivo. Dovrà essere rigorosamente evitato l'uso di attrezzi pericolosi.
5. Non dovranno essere assegnati o permessi agli alunni in alcun modo esercizi pericolosi o che, comunque, costituiscano occasione di pericolo per la loro incolumità fisica, sia per l'elevato carico fisico, sia per le posture e i movimenti richiesti, sia per l'uso di attrezzi. In ogni caso dovranno essere adottate tutte le opportune misure di precauzione, per esempio uso di materassini di

adeguato spessore, volte a prevenire ogni pericolo.

6. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero o semi-esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute, se richiesto. Il docente, in questi casi, deve concordare con la famiglia quali attività dispensative o compensative far svolgere all'allievo/a.
7. Non dovranno essere svolti esercizi di alcun genere al di fuori delle palestre (se esistenti), o degli spazi appositamente individuati e attrezzati per attività ginnico-sportiva utilizzati dal docente, se non dopo aver controllato le condizioni di sicurezza dei luoghi.

Non dovrà essere richiesta agli studenti la movimentazione di attrezzi, che compete al personale ausiliario. In ogni caso detto personale non dovrà compiere operazioni che richiedano lo spostamento di pesi che superino i 30 kg (riducibili a 20 kg in relazione alle condizioni fisiche delle persone impegnate nell'operazione), che comunque richiedano sforzo eccessivo o che presentino pericolo per l'incolumità.

Art. 26 Opzione per IRC

Al momento del perfezionamento dell'iscrizione, i genitori degli alunni o chi esercita la patria potestà, potranno presentare istanza per avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

Per gli studenti della Scuola primaria e Secondaria di I grado che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, l'Istituto mette a disposizione attività alternative anche in sezioni, classi diverse da quella di appartenenza, previo accordo con i genitori.

TITOLO V

GENITORI

Art. 27 Diritti e doveri dei genitori Doveri dei genitori.

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

- trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti regolari e corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno:

- permettendo assenze solo per motivi validi riducendo al massimo uscite anticipate ed entrate posticipate,
- leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola,
- controllando i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento dei propri figli,
- verificando con discrezione che i figli eseguano compiti e lezioni assegnati per casa,

evitando nei confronti dei figli sia gli atteggiamenti troppo protettivi sia quelli troppo punitivi,

- partecipando agli incontri e alle riunioni previste,
- formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti,
- tenendosi informati su obiettivi, metodi, attività, orari delle attività scolastiche,
- favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività integrative programmate dalla scuola;

- osservare scrupolosamente le norme sulla pediculosi, la congiuntivite, le diete speciali e i farmaci;
- educare i figli ad un comportamento corretto e responsabile in qualunque momento della vita scolastica;
- assicurare il rispetto del Patto educativo di corresponsabilità e delle carte fondamentali d'istituto (Regolamento d'Istituto, Piano Triennale dell'Offerta Formativa), che contengono più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/ chi ne fa legalmente le veci, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'Istituto sono adeguatamente pubblicizzate sul sito web della scuola, e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

Diritti dei genitori.
I genitori hanno il diritto di:

- ottenere informazioni precise e tempestive sulla programmazione educativa e didattica, sull'organizzazione della scuola, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti;
- formulare pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto, per il miglioramento dell'offerta formativa.

Con la pubblicazione del sito Web della scuola si offre alle famiglie un importante strumento a sostegno dell'informazione e della comunicazione scuola-famiglia-territorio – in linea con l'attuale normativa in materia di comunicazione via Internet – orientato al coinvolgimento diffuso degli utenti, allo sviluppo della comunicazione, della collaborazione e della condivisione della conoscenza.

TITOLO VI

Capo XV

ORGANIZZAZIONE METODOLOGICO DIDATTICA

Art. 28 organizzazione metodologica didattica

Per qualificare l'azione educativo-didattica del docente ed ancorarla alla realtà, e per educare alla cittadinanza attiva, alla cultura costituzionale ed alla pace, alla cura della cosa pubblica ed al rispetto delle diversità, è necessario sviluppare la dimensione collegiale dell'azione docente, con un progetto educativo-didattico d'Istituto, frutto di un ampio confronto, che sappia:

1) valorizzare le diversità e le singole identità all'interno di progetti culturali d'ampio respiro, ed una progettazione curricolare modulare che favorisca l'interdisciplinarità e l'organizzazione per classi aperte;

2) riconoscere la portata innovativa della didattica metacognitiva e della didattica laboratoriale e ludica come modalità abituali di lavoro, e non occasionali, ai fini dell'offerta di un servizio di qualità: l'interesse e il piacere di stare a scuola dispongono all'apprendere e attivano ogni dispositivo della personalità.

3) costruire a scuola un ambiente di apprendimento che sia un luogo di riflessione critica, di esperienze concrete, di argomenti di attualità, di "saperi essenziali" che aiutino gli allievi a saper risolvere i problemi della vita quotidiana, sia in contesti determinati che in situazioni nuove, e che li abituino a sapersi proiettare nel futuro, a pensare verso quale direzione dovranno andare le cose per incidere positivamente nella vita degli uomini;

4) strutturare il tempo-scuola giornaliero prevedendo piccole interruzioni, e intervalli scaglionati per piccoli gruppi, che servono a migliorare la capacità di attenzione della classe: è impossibile avere allievi che possano

rimanere sempre attenti per sei ore di seguito. L'attenzione ha un consumo fisiologico con cali anche rilevanti. Dopo quarantacinque minuti, si riduce già del 40%, e non si può trascurare il limite e l'efficienza di una mente umana, di un cervello;

5) utilizzare costantemente lo strumento del potenziamento: il docente dovrebbe essere un "chirurgo" del potenziamento, ovvero dell'arte di fermarsi e di spiegare in modi diversi lo stesso argomento, fino a quando non è stato compreso da tutti. Per questo motivo si deve evitare di impostare le verifiche scritte sull'ultimo argomento spiegato in classe, se prima non si verifica oralmente che sia stato effettivamente compreso ed elaborato mentalmente;

6) ridurre e assegnare per tempo i compiti per casa: il "tempo della famiglia" è altrettanto importante per imparare a vivere, anche se a casa saranno applicati uno stile e strumenti diversi rispetto a quelli della scuola. I compiti a casa devono essere assegnati per tempo, in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere. Gli insegnanti non devono assegnare i compiti per casa negli ultimi cinque minuti di lezione, nella fretta generale: questi ultimi cinque minuti vanno dedicati ad un momento di giusto riposo e rilassamento prima di iniziare una nuova lezione, nonché alla preparazione del materiale per la disciplina dell'ora successiva, oppure a prepararsi in ordine per l'uscita. I genitori vanno invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;

7) utilizzare le ICT e le Digital Board/LIM nella didattica per migliorare le performance lavorative e per stimolare l'apprendimento degli alunni;

8) partecipare alle attività di formazione e aggiornamento in servizio sull'impiego delle nuove tecnologie nella didattica, ed in particolare a quelle progettate per migliorare l'integrazione dei disabili, e per dare piena attuazione al diritto allo studio degli alunni con D.S.A. (dislessia, disortografia, disgrafia e discalculia), con
A.D.H.D. (disturbo da deficit dell'attenzione), con D.D.A.I. (disturbo da deficit attentivo con iperattività) o con altre difficoltà;

9) costruire ed utilizzare - a cura di tutti gli operatori scolastici - un repertorio sempre più ricco e significativo di frasi educative, anche ai fini della gestione creativa dei conflitti: non bisogna mai permettere che venga compromessa l'autostima e la fiducia dei bambini e dei ragazzi nelle proprie capacità. Gli alunni, sono prima di tutto "persone" da curare amorevolmente, e bisogna avere particolarmente pazienza con gli alunni più "difficili" cercando, con calma, di aiutarli a mettere più giudizio. Bisogna puntare soprattutto sul rinforzo positivo, in quanto i provvedimenti disciplinari in campo educativo rappresentano solo l'"ultima ratio", e comunque restano sempre delle "punizioni educative", una "lezione" - per l'intera comunità - su come bisogna comportarsi a scuola per apprendere a vivere insieme agli altri;

10) strutturare processi formativi che utilizzino in via privilegiata e ordinaria l'apprendimento collaborativo, che è la metodologia-guida ai fini dell'apprendimento dei valori democratici, a differenza dell'approccio competitivo, che può portare all'egoismo, all'individualismo etc. Gli studi più recenti sui presunti vantaggi dello stile competitivo rispetto a quello collaborativo, hanno scoperto che nel secondo caso si ottengono risultati più positivi. Nel segmento scolastico del I ciclo, in particolare, imparare a stare insieme, e imparare in gruppo, diventa il laboratorio di maggiore significato educativo: ciò non esclude il giusto riconoscimento delle capacità individuali, del talento e del merito del singolo, ma bisogna far capire alle nuove generazioni che l'eccellenza che riguarda le persone, riguarda sia l'intelligenza che l'affettività con cui esse si pongono dentro la società per dare un contributo positivo e nel contempo trarne dei vantaggi;

11) coinvolgere l'intera comunità scolastica nella raccolta documentale di materiale bibliografico, giuridico e di approfondimento sulle tematiche di cui ai punti precedenti.

TITOLO VII

CAPO XVI

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI VIGILANZA ALUNNI DURANTE I CAMBI D'ORA, L'INTERVALLO E IN SITUAZIONI DI EMERGENZA.

Art. 29 Accesso ai locali scolastici

1. La vigilanza dei locali scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
2. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.
3. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
4. È consentito l'ingresso all'edificio scolastico ai genitori degli alunni, o persone esercenti la patria potestà, solo per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti; per problematiche non urgenti i genitori possono rivolgersi ai collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti; il genitore non deve comunque mai entrare nelle classi, ma essere ricevuto in altri locali.

Art. 30Vigilanza alunni – Cambi d'ora

1. I Docenti sono tenuti ad esercitare un'adeguata vigilanza degli allievi, obbligo al quale sono connesse, come è noto, precise responsabilità civili, penali e disciplinari: gli allievi minorenni sono affidati alla vigilanza dei Docenti per tutto il periodo in cui si trovano nella scuola, indipendentemente dalla attività che vi stanno svolgendo (lezioni, uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).; la vigilanza deve, quindi, essere assicurata non solo nelle aule ma anche durante gli intervalli, i trasferimenti dalle aule ai laboratori o alla palestra nonché all'uscita dalla scuola; deve essere assicurata dai collaboratori scolastici all'ingresso e nei corridoi e per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dalle aule, dai laboratori e dalle palestre o ritardare il cambio dell'ora.
2. Ciascun docente deve assicurare il rispetto delle regole di convivenza e la disciplina nelle proprie classi, soprattutto grazie al proprio carisma e alla propria autorevolezza, e un corretto comportamento da parte di tutti gli allievi, condizione indispensabile sia per poter svolgere in modo adeguato la normale attività educativo-didattica sia per non arrecare disturbo alle altre classi.
3. Durante le lezioni nessun alunno può allontanarsi o essere allontanato dall'aula: solo in situazioni di reale bisogno l'insegnante può consentire rapide uscite per andare in bagno. L'uscita dalla classe è consentita per alunni diversamente abili che per un tempo strettamente necessario necessitino di un periodo di minore stress acustico- ambientale. L'insegnante può autorizzare, di norma, l'uscita di un solo alunno per volta; si deve evitare inoltre, di norma, di mandare in bagno gli alunni prima dell'inizio della 2^ ora e negli ultimi cinque minuti di tutte le ore di lezione. La mancata presenza dello studente all'inizio dell'ora sarà considerata mancanza disciplinare e verrà annotata sul registro di classe
4. Sia i docenti che i collaboratori scolastici controllano che tali uscite durino il tempo strettamente necessario, e che non siano o diventino una scusa per non partecipare alle attività scolastiche.
5. Qualora sorgano problemi di disciplina nei corridoi e nei bagni, i collaboratori avranno cura di richiamare tempestivamente gli studenti che mettano in atto qualsivoglia comportamento pericoloso, o tale da recare disturbo, e informeranno il docente che ne ha autorizzato l'uscita. Se la mancanza disciplinare segnalata dal collaboratore scolastico è particolarmente significativa, il docente dovrà annotare sul registro il richiamo, e adottare o proporre le opportune sanzioni disciplinari e misure atte a prevenire tali

comportamenti.

6. Agli alunni non deve essere permesso di spostarsi da un piano all'altro, di entrare senza autorizzazione in aule diverse dalla propria, né di intrattenersi nei corridoi e nei bagni, nemmeno al termine delle verifiche in classe.
7. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà momentaneamente sulla classe finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
8. Il docente che ha appena lasciato la classe deve raggiungere con sollecitudine l'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. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. I docenti interessati al cambio di turno non possono intrattenersi nella classe, che devono lasciare tempestivamente dopo il suono della campanella, né soffermarsi in colloqui con i colleghi o in altre occupazioni, onde evitare lunghe e pericolose attese nei cambi previsti.
9. Nessun docente può lasciare la classe senza il cambio del collega o del collaboratore scolastico incaricato nel piano dei cambi d'ora.
10. Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, collaborano attivamente: i docenti di sostegno che rimangono in classe durante il cambio d'ora, e i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera" o un'ora di "ricevimento" o "buca", che sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata cinque minuti prima del suono della campana, per consentire un rapido cambio col docente in uscita, in modo che l'intervento di ausilio del collaboratore scolastico possa rivolgersi ad altre necessità contingenti.
11. I Docenti e i collaboratori scolastici non permetteranno agli studenti di uscire dai locali dell'edificio scolastico, eccetto che per le uscite connesse all'attività didattica o ad altri fondati motivi, per le quali comunque si richiede sempre l'accompagnamento da parte dei docenti (o in via del tutto eccezionale da parte di altro personale della scuola). Si ricorda che, di norma, l'attività didattica di ogni classe deve essere svolta nell'aula assegnata e/o nei laboratori; eventuali "uscite didattiche" dalla scuola devono essere autorizzate, preventivamente dalla Presidenza e dai genitori.
12. Durante le ore di lezione i Docenti non devono:
13. a) affidare agli alunni incarichi, che non competono loro, da eseguire fuori dall'aula (a meno che non si tratti di azioni educative - concordate con i genitori - previste dal Regolamento in materia di azione disciplinare nei confronti degli studenti), a maggior ragione se faticosi o pericolosi, come: movimentare suppellettili, prenotare laboratori, richiedere circolari/modulistica, prelevare bevande ecc.
14. b) permettere agli alunni di recarsi in Segreteria. Gli alunni non possono girare per la scuola se non accompagnati da un collaboratore scolastico: per casi di necessità ci si avvarrà del personale ausiliario.
15. Gli insegnanti non devono ammettere in aula studenti di altre classi, salvo nei seguenti casi:
16. a) necessità di far fronte a carenza di supplenti per docenti assenti;
17. b) i gruppi di alunni per livello/per attività a "classi aperte".
18. Durante l'intervallo della ricreazione il Docente è responsabile della vigilanza, nell'aula e nella zona antistante (oppure nell'area del cortile prescelta). Gli allievi che devono recarsi in laboratorio effettueranno l'eventuale cambio dell'aula dopo l'intervallo, in quanto non è permesso mangiare nei laboratori.
19. Gli spostamenti per raggiungere i laboratori/palestre/aule speciali dovranno avvenire in tempi limitati, con il massimo ordine e silenzio, con assoluto rispetto del lavoro altrui. In particolare, l'intera classe dovrà muoversi sempre al completo e accompagnata dall'insegnante in servizio, che dovrà accertarsi che tutti gli allievi siano sempre sotto la sua sorveglianza fino alla consegna al docente successivo.
20. Il Docente dovrà comunicare eventuali danni che si verifichino durante la sua ora di lezione o il suo turno di vigilanza, o che vengano riscontrati all'inizio del suo servizio, all'ingresso in aula o in laboratorio, registrando l'evento sulla modulistica d'Istituto e comunicandolo al referente di laboratorio/Responsabile

di plesso (Cfr. Regolamento dei laboratori) All.F.

Art. 31 Vigilanza Intervallo – ricreazione

1) Sotto il profilo degli infortuni la ricreazione è una fascia oraria ad alto rischio di infortuni; pertanto, è necessario intensificare la sorveglianza e adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni. Poiché l'intervallo è uno dei momenti in cui più facilmente gli alunni possono farsi male: non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile.
2) Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi pericolosi, o che possono diventarlo (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, spostarsi nei piani, ecc…): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Non si può giocare con la palla durante la ricreazione, e comunque in orari diversi da quelli in cui si svolge effettivamente educazione fisica in presenza del docente di materia.
3) L'intervallo per la ricreazione per la Scuola Primaria dura 15 minuti alla fine della seconda ora; per la Scuola Secondaria a 5 ore è previsto un intervallo della durata di 15 minuti alla fine della seconda ora; per la Scuola Secondaria a 6 ore sono previsti due intervalli della durata di 10 minuti: il primo previsto alle 10:00 e il secondo alle ore 12:00; di norma si svolge nelle aule della scuola sotto la diretta sorveglianza dei docenti. Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza), in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo, il compito:
    a) di mandare gli alunni al bagno uno per volta;
    b) di vigilare sul resto della classe;
    c) di curare l'aerazione dell'aula;
    d) di richiamare gli alunni che non gettano diligentemente i rifiuti negli appositi cestini/contenitori differenziati;
    e) di richiamare i ragazzi che vogliono divertirsi facendo giochi pericolosi o che possono diventare pericolosi (es. spingersi,…). A nessun alunno deve essere consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzi, gettare sacchettini vari o carte.
4) I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi igienici. Il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciare sia l'inizio che la fine dell'intervallo, e durante l'intervallo vigilerà gli alunni su tutto il piano, senza mai lasciare incustodito l'ingresso dell'antibagno.
5) Nel caso in cui i docenti dovessero mandare in bagno più di due alunni per volta, creando eccessiva confusione, i collaboratori scolastici rimanderanno gli alunni in soprannumero nella loro classe.
6) Per tutta la durata dell'intervallo, i locali adibiti a laboratorio o ad aula speciale devono essere chiusi dall'insegnante che li ha utilizzati nell'ora precedente, che si organizzerà per riportare i ragazzi nella loro aula in tempo per la ricreazione.
7) Gli allievi effettueranno l'eventuale cambio dell'aula dopo l'intervallo della ricreazione, in quanto non è permesso mangiare nei laboratori.

Art. 32 Vigilanza alunni: gestione alunni in situazioni di emergenza (guasti, atti vandalici, inconvenienti all'impianto di riscaldamento…)

1. Nel caso di sospensione delle lezioni per emergenze o cause di forza maggiore (allagamento locali, atti vandalici, interruzione dell'erogazione dell'acqua …) si opera la seguente distinzione:
    - *per interruzioni previste* le famiglie saranno tempestivamente informate, tramite sito dell'Istituto e Registro elettronico;
    - *per interruzioni non previste* i docenti, previa informazione dell'Ufficio di Direzione, valutano le opportunità alternative di custodia degli alunni.
2. In questo secondo caso:

a) il Dirigente scolastico/suoi delegati dichiarano lo stato di emergenza, e chiedono l'intervento del soggetto competente (Ufficio Tecnico del Comune, Vigili del Fuoco, Forze dell'ordine …) per cercare di eliminare la causa che determina l'emergenza;
b) tutto il personale scolastico, docenti e non docenti, inviterà gli alunni ad aspettare la fine dell'emergenza, all'occorrenza in un punto di raccolta sicuro, fino a quando non sarà possibile riprendere ordinatamente le lezioni.

3. Nel caso in cui non sia possibile risolvere il problema in breve tempo, i docenti controlleranno le presenze e avviseranno i genitori tramite telefono della scuola o tramite gli stessi figli provvisti di cellulare (il cui uso è consentito, appunto, nelle situazioni di emergenza). Non è possibile che gli alunni vengano mandati a casa, a meno che siano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori. Anche gli alunni non accompagnati dai genitori, previo consenso delle famiglie, potranno essere riaccompagnati a casa con il servizio "scuolabus". In ogni caso la scuola vigilerà, con opportune misure di custodia, sugli alunni che non possono tornare a casa.
4. Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente responsabile di plesso deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, successivamente, il Dirigente Scolastico. Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del Sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati a casa, a meno che siano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.
5. Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, i docenti debbono rivolgere apposito avviso ai genitori, invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli.

CAPO XVII

VIGILANZA ALUNNI: IN CASO DI ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE, DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 33 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

1. Gli alunni non possono restare privi di sorveglianza nemmeno per pochi minuti. Pertanto, i responsabili di plesso e/o i docenti in servizio sono tenuti ad avvertire immediatamente la Direzione/ Responsabili di plesso in caso di assenza o di ritardo di un insegnante/collaboratore scolastico. Il Dirigente scolastico/il Responsabile di plesso disporrà di conseguenza, assicurando sempre la vigilanza degli alunni. I ritardi vanno recuperati in supplenze.

2. In caso di assenza di docenti, i docenti responsabili di plesso/o incaricati predisporranno le sostituzioni e gli opportuni adattamenti degli orari delle lezioni, anche in attesa del supplente temporaneo o nell'impossibilità di nomina di un supplente. I docenti in servizio potranno svolgere ore aggiuntive, con particolare riferimento alle classi di cui sono titolari.

3. Le sostituzioni saranno predisposte secondo quanto stabilito, in materia, nel CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VIGENTE:

Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi e/o dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

Scuola dell'Infanzia

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
2. docente in compresenza della stessa sezione;
3. docente in compresenza di altra sezione;
4. recupero ore permessi brevi usufruiti;
5. previa disponibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente
6. docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe)
7. utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
2. docente con ore a disposizione della stessa classe;
3. docente con ore a disposizione di altra classe;
4. recupero ore permessi brevi usufruiti;
5. previa disponibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente;
6. docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità
7. (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
8. utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;

Scuola Sec. di 1° grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola
2. docente con ore a disposizione della stessa classe;
3. docente con ore a disposizione in altra classe;
4. recupero ore permessi brevi usufruiti;
5. docente di potenziamento;
6. previa disponibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente;
7. docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità
8. (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe); utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

Qualora non sia possibile predisporre la sostituzione con le risorse umane disponibili, i docenti responsabili di plesso o sostituti, incaricati, adotteranno le seguenti misure:

-la classe priva di insegnante sarà suddivisa in gruppi di norma costituiti da max 5-6 studenti, i quali saranno aggregati ad altre classi secondo il piano di suddivisione in adozione, concordato all'inizio dell'anno scolastico dal responsabile con i docenti del plesso e del grado di scuola di appartenenza;

- Il numero di alunni potrà variare da classe a classe in quanto si cercherà, nei limiti del possibile di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito dalla normativa (sino a max 29 alunni) e rispetto alle dimensioni dell'aula;

-i docenti che ricevono il gruppo loro assegnato, annoteranno sul Registro elettronico i nominativi degli alunni

ospitati e le ore in cui rimarranno in classe (es. 1a e 2a ora), in quanto interviene una variazione di presenze in classe;

-in alternativa l'intera classe priva di insegnante sarà aggregata, se opportuno, ad altra classe, sempre che sia possibile individuare ambienti idonei e sicuri, e attività a classi aperte (es. visione di un film…) per controllare agevolmente la disciplina di tutti gli alunni in consegna.

Art. 34 Vigilanza alunni in caso di assemblee, incontri scuola famiglia ed incontri di intersezione/ interclasse/ classe.

Per motivi di tutela dell'incolumità dei minori i genitori sono invitati a venire senza i figli alle assemblee, agli incontri di intersezione/interclasse/classe, ai colloqui individuali. In tali occasioni la scuola non può provvedere alla vigilanza di alunni minori.

Art. 35 Vigilanza alunni in caso di sciopero

Gli insegnanti in servizio sono invitati a segnalare per tempo la loro volontà, almeno di non adesione, al fine di consentire al Dirigente scolastico l'organizzazione dei servizi erogabili e la comunicazione del relativo avviso alle famiglie degli alunni. In caso di sciopero e/o assemblee sindacali è necessario informare le famiglie degli alunni nei tempi previsti dalla vigente normativa, secondo le modalità previste nel Contratto Integrativo d'Istituto vigente. La materia è normata dal CCNL-Comparto scuola vigente e dalla contrattazione integrativa d'Istituto, cui si rimanda.

TITOLO XVIII

PREVENZIONE E SICUREZZA IGIENE INFORTUNI

CAPO XVIII

Piano di evacuazione e sicurezza

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e degli alunni. Ciascun membro dell'Istituto è tenuto, attraverso le indicazioni fornite dalla scuola, oltre che a conoscere e rispettare le norme relative alla Sicurezza (D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii.), ad attenersi a quanto previsto dal "Piano di emergenza ed evacuazione", e a rispettare le disposizioni del Regolamento specifico per l'uso dei laboratori/aule speciali, allegato al presente Regolamento.

Art. 36 Prove di evacuazione

Durante l'anno si simuleranno almeno due prove di evacuazione, al termine delle quali i docenti responsabili di plesso relazioneranno per iscritto sullo svolgimento delle operazioni.

Art. 37 Piani di emergenza e di esodo.

1) I docenti sono tenuti a conoscere il piano di emergenza e di esodo elaborato dall'Istituto, contenente:
   a) una serie di norme da seguire
   b) le planimetrie dei locali scolastici con lo schema indicante il percorso da seguire in caso di evacuazione, affisse ad ogni piano di ciascuna scuola
   c) l'apposita segnaletica di sicurezza che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti. Una copia del piano di evacuazione viene affissa in ciascuna classe dal docente coordinatore e presentata agli alunni innanzitutto durante il periodo di accoglienza iniziale, come previsto dal Curricolo d'Istituto.
2) La squadra di sicurezza secondo le rispettive mansioni è tenuta a conoscere: l'ubicazione degli impianti di spegnimento incendi, della cassetta di pronto soccorso, degli allarmi e della centrale di controllo, dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori/ idranti…;
3) Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola e, sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione in caso di incendi o calamità naturali, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione , Vigili urbani, Amministrazione Comunale….).
4) I docenti sono tenuti ad istruire gli allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione al regolamento scolastico ed agli aspetti formativi e normativi del D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii. Si ricorda l'obbligo di formazione di tutto il personale scolastico.
5) In situazioni di emergenza tutte le persone adulte presenti a scuola si attivano per garantire la sicurezza dei minori. Maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso.
6) Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere tempestivamente segnalato ai docenti responsabili per la sicurezza, affinché informino la direzione.

Art. 38 Pediculosi e/o Ossiuri.

La scuola è attiva nel sensibilizzare le famiglie alla prevenzione e al controllo del fenomeno. Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi o ossiuri i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporre tutti gli alunni, se necessario, ad una cura profilattica e/o risolutiva del problema. Qualora il problema persistesse i docenti informano il dirigente scolastico, che chiede l'intervento dell'ufficiale sanitario.

Art. 39 Somministrazione farmaci.

I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci "salvavita" specifici ed indispensabili i genitori, muniti di richiesta del medico e di prescrizione recante le modalità di somministrazione, devono seguire puntualmente le disposizioni del Regolamento di Istituto per la Somministrazione farmaci All.B. La somministrazione e autosomministrazione farmaci a scuola deve essere autorizzata dal DS e prevede la verifica degli adempimenti previsti dal protocollo di istituto allineato alle direttive USR-ASL CAMPANIA
La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica, garantendo così agli stessi la possibilità di fruire del diritto allo studio.
Così come indicato nell'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il Ministero della salute in data 25/11/2005: si ricorda che, in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con solerzia, pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

Il Coordinatore della classe in cui è presente l'alunno/a che necessita del farmaco salvavita dovrà dare le opportune informazioni (luogo dove è conservato il farmaco, procedura di somministrazione, ecc.) ai docenti e agli ATA presenti nel plesso.
Attenzione dovrà essere prestata da parte dei docenti accompagnatori, in occasione di attività svolte al di fuori dell'aula e/o della scuola (visite e viaggi d'istruzione, uscite sportive ecc), a portare con sé il farmaco. I docenti e il personale ATA coinvolti presteranno ogni accortezza affinché sia rispettata la privacy dell'alunno/a.

Art. 40 Mensa, merende e feste in classe.

1. All'inizio di ogni anno scolastico i coordinatori di classe/sezione inviteranno le famiglie a comunicare per iscritto se i propri figli soffrono di allergie alimentari.
2. In via eccezionale, in occasione del Natale e di Carnevale è consentito il festeggiamento di dette ricorrenze attraverso l'organizzazione di feste: al riguardo, al fine di evitare inconvenienti di natura igienica ovvero squilibri nutrizionali, i genitori sono tenuti a seguire le disposizioni del REGOLAMENTO di Istituto per l'Introduzione e il consumo di alimenti e Bibite All. C – portando a scuola solo alimenti confezionati con la data di scadenza bene evidenziata. Inoltre, non è opportuno organizzare festeggiamenti che costituiscano motivo di esclusione dei soggetti a rischio, portatori di allergie alimentari, intolleranze o altre patologie interessate.
3. Il genitore è direttamente responsabile dell'assunzione, da parte del proprio figlio/a, della merenda portata a scuola da consumare durante la ricreazione, ed è tenuto a far seguire al proprio figlio/a una sana alimentazione.

MENSA

1) Particolare attenzione deve essere posta durante la mensa, e per gli alunni che soffrono di allergie conclamate e certificate, che seguono diete particolari per motivi di salute o per motivi etici e religiosi, in base alle indicazioni fornite dalla famiglia al servizio "mensa" - di competenza del Comune – e per conoscenza alla scuola. Per tali problematiche i genitori possono richiedere diete particolari: diete speciali per intolleranze e/o allergie, diete prolungate nel tempo. La richiesta va inoltrata direttamente al Comune.
2) La mensa è un servizio che fa parte della attività educativa della scuola ed è preparata da idoneo personale, conformemente alla tabella dietetica dell'ASL, nei locali della cucina appositamente attrezzati all'interno dell'edificio scolastico.
3) La tabella dietetica è uguale per tutti i frequentanti e pertanto non è consentito portare altri cibi da casa, tranne in casi particolari (celiachia o altre patologie).
4) Le famiglie concorrono alla copertura delle spese con il pagamento di un buono-mensa per ogni pasto consumato. Norme comportamentali. Gli alunni prima dei pasti vengono accompagnati dai collaboratori scolastici ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani, a disporsi ordinatamente, a raggiungere le aule e a prendere posto a tavola.
5) Per motivi di sicurezza e igiene è necessario rispettare le seguenti norme:
   - durante il pasto gli alunni non devono circolare liberamente nei corridoi, bagni, aule e devono attendere al proprio posto di essere serviti;
   - soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

   I docenti vigilano sulla consumazione del pasto, sull'uso corretto di alimenti, stoviglie e posate, affinché il pranzo venga servito secondo tutte le precauzioni dettate dalle norme igieniche e sanitarie.
6) A partire dall'a.s. 2024-2025 le famiglie possono richiedere l'autorizzazione all'esonero dalla mensa in seguito a motivi di salute, con certificazione medica; pertanto, dovranno compilare e consegnare l'apposito modulo di richiesta per il consumo del pasto portato da casa. Si fa riferimento al Regolamento Refezione scolastica con pasto portato da casa per motivi di salute. All. D

TITOLO IX

PREVENZIONE E SICUREZZA INFORTUNI ALUNNI

CAPO XIX

Sicurezza degli alunni e gestione infortuni

Art. 41 Corredo scolastico.

I docenti sono tenuti a controllare l'uso potenzialmente pericoloso, del materiale scolastico da parte degli alunni. I docenti avranno cura di coinvolgere famiglie e alunni, e intervengono all'occorrenza quando gli alunni utilizzano a scuola un corredo scolastico inadeguato.

Art. 42 Peso degli zaini

I docenti avranno cura di evitare un sovraccarico del peso dei libri, a) programmando l'attività didattica in modo da contenere la necessità di trasporto di molti materiali, e b) fornendo agli alunni e alle famiglie informazioni e suggerimenti sui comportamenti più opportuni da adottare per alleggerire il peso degli zaini nel rispetto delle raccomandazioni contenute nella Nota MIUR prot. n.5922 del 30 novembre 2009. A tal fine, nel nostro Istituto potrà attivarsi un "Gruppo di lavoro tecnico-scientifico" con il compito di informare-formare tutti i docenti e gli alunni sulle buone pratiche già in uso nel nostro ed in altri Istituti e di promuovere la ricerca-azione sulle misure più idonee da adottare per risolvere l'annosa questione del peso eccessivo degli zaini.

Art. 43 Indisposizione e infortunio alunni.

1) Si raccomanda ai docenti tutti, in caso di rientro con medicazione, sutura o apparecchio gessato, di verificare la presenza di certificazione medica e di dichiarazione dei genitori che confermi la legittimità del rientro a scuola e che indichi se ci sono precauzioni da seguire, prima di ammettere l'alunno/a in classe.
2) La somministrazione e autosomministrazione farmaci a scuola deve essere autorizzata dal DS e prevede la verifica degli adempimenti previsti dal protocollo di istituto allineato alle direttive USR- ASL CAMPANIA.
3) In caso di malore o di incidente da parte di un alunno l'insegnante di classe, con l'ausilio dell'addetto al primo soccorso, del personale ausiliario e dei colleghi in servizio, valuterà la situazione e presterà le prime cure, provvedendo ad informare telefonicamente la famiglia e l'ufficio di segreteria. Qualora la gravità del caso lo richieda saranno allertati i servizi di Pronto Intervento. È bene che la telefonata al Pronto Intervento sia effettuata dal soccorritore, che potrà dare le necessarie informazioni all'operatore del 118 (o 112).
4) In caso di infortunio lieve, deve essere utilizzato il materiale di pronto soccorso in dotazione, controllandone la data di scadenza. In presenza di sangue è d'obbligo utilizzare i guanti monouso e seguire le indicazioni fornite ai sensi del D.L.vo 81/2008 e ss.mm.ii.
5) Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito su richiesta scritta del docente responsabile di plesso.
6) In caso di mancato reperimento dei genitori o della persona delegata, se la situazione non presenta

alcuna caratteristica di gravità o rischio, l'alunno viene trattenuto a scuola fino al reperimento dei genitori. Se le circostanze lasciano supporre la necessità di un intervento medico urgente, l'insegnante (o un collaboratore scolastico) andrà a seguito dell'ambulanza, adibita al trasporto dell'alunno al più vicino Pronto Soccorso, se i genitori non sono stati reperiti, onde evitare possibili colpe di omissione di soccorso. Il responsabile di plesso/ sostituto concorderà con i docenti e i collaboratori scolastici la modalità più razionale possibile per assicurare la vigilanza al resto degli alunni che rimangono a scuola (utilizzando le modalità per le sostituzioni di cui all'art. 14.32

7) In caso di infortunio si richiamano i docenti, in particolare, all'osservanza dei seguenti doveri:
   - Avvisare la famiglia;
   - Avvisare la Segreteria;
   - Redigere immediatamente (o entro le ore 8.00 del giorno successivo, se l'infortunio avviene nel pomeriggio) un rapporto circostanziato sull'accaduto (secondo la modulistica predisposta) da consegnare all'ufficio protocollo, in Direzione, affinché venga avviata la pratica secondo i tempi previsti dalla normativa.

Art. 44 Obbligo di denuncia per violenza sui minori.

L'art. 9 della Legge n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per violenza sui minori. Pertanto, nel caso venissero a conoscenza di tali fatti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, comunicazione che non esime il primo dal segnalare alle autorità competenti, anche congiuntamente al DS, pena l'incorrere nella pena prevista dall'ordinamento per omessa notizia di reato.

Art. 45 Divieto di fumo.

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, il personale scolastico e gli alunni, non possono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. In attuazione del D.L. 104/2013 il divieto di fumo è esteso anche a cortili e giardini scolastici, nonché alle sigarette elettroniche "e-cigarette o e-cig". (Decreto Legge 104/2013 (art. 4, c. 2-3-4 → Tali commi stabiliscono le conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto)

TITOLO X

USO LOCALI SCOLASTICI ED EXTRA SCOLASTICI CONSERVAZIONE DI STRUTTURE E DOTAZIONI

CAPO XX

Pulizia manutenzione e utilizzo ambienti scolastici e comunali

Art. 46Pulizia e decoro delle aule scolastiche

Ogni persona che lavora nella scuola deve impegnarsi a mantenere la struttura scolastica in condizioni ottimali. I docenti avranno cura di coinvolgere famiglie e alunni, e vigilare, per mantenere le aule e la scuola in condizioni di pulizia e di decoro. È necessario educare i minori al rispetto dei locali e delle attrezzature, così come abituarli all'ordine, a riporre il materiale utilizzato al termine dell'attività e prima dell'uscita dalle classi, a non lasciare in terra ritagli di carta o altro materiale, a non sporcare i tavoli, nel rispetto di quanti (docenti e non docenti) lavorano per il buon funzionamento della scuola. Gli insegnanti garantiranno l'ordine e il decoro delle aule, liberandole da materiali inutilizzabili (vecchi cartelloni, sussidi rotti etc. che segnaleranno per il discarico inventariale). Le aule speciali, le aule della scuola dell'infanzia ed i relativi ripostigli, vanno tenuti in ordine come le aule delle classi, non possono essere trasformati in depositi disordinati di materiale didattico, e di materiale portato a scuola, che potrebbe costituire un rischio per la salute degli alunni.

Art. 47 Utilizzo laboratori scolastici e attrezzature

1. I laboratori vengono utilizzati dalle varie classi sulla base delle specifiche attività programmate dai rispettivi Consigli di classe, interclasse, intersezione.

2. Se più docenti sono interessati all'uso del medesimo laboratorio verrà predisposto un piano che, affisso all'albo della scuola, ne consenta una razionale e funzionale fruizione.

3. Per ciascun laboratorio, all'inizio dell'anno scolastico, viene individuato un docente responsabile che dovrà curare l'organizzazione e il funzionamento.

4. Il docente che vuole accedere al laboratorio/aula speciale deve prenotarlo/a facendone richiesta al docente responsabile di laboratorio sull'apposito modulo.

5. i docenti che usano l'aula per altre attività firmeranno le loro presenze in un quaderno/registro preposto.

6. Per tutta la durata dell'intervallo, i locali adibiti a laboratorio o ad aula speciale devono essere chiusi dall'insegnante che li ha utilizzati nell'ora precedente, che si organizzerà per riportare i ragazzi nella loro aula in tempo per la ricreazione.

Art. 48 Utilizzo infrastrutture comunali

1. Per l'utilizzo delle infrastrutture sportive comunali il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento dell'infrastruttura comunale in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. La struttura messa a disposizione dal Comune, in mancanza di una struttura sportiva del plesso, è riservata, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni

di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica utilizzate esclusivamente in questo luogo.

2. Tutti i locali e gli ambienti scolastici devono essere tenuti puliti e in ordine, per una fruizione sicura e confortevole per tutti. A tal fine, la comunità scolastica nel suo complesso è impegnata a collaborare e ad adoperarsi per mantenere condizioni di igiene e sicurezza.

Art. 49 Conservazione di strutture e dotazioni

Le strutture e le dotazioni della scuola vanno difese dal deterioramento e dal degrado attraverso interventi di manutenzione ordinaria, compatibilmente con le risorse finanziarie di cui la scuola dispone ma, soprattutto, con la cura ed il rispetto che ciascuno riserverà ai beni della collettività.

CAPO XXI

Uso locali da parte di terzi Modalità per la concessione

Art. 50 Uso locali da parte di terzi

1. I locali, gli spazi di pertinenza delle scuole dell'Istituto e le attrezzature in dotazione alle scuole possono essere utilizzati – secondo la normativa vigente – in orario extrascolastico, per attività culturali, educative, sportive e ricreative organizzate da altre scuole, da enti o da privati.
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94).
3. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto.
4. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.1. 44/2001).

Art. 51 Procedura per la concessione

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 TU 94).
Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica almeno venti giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 52 Corrispettivi.

Il richiedente dovrà versare direttamente all'Ente locale proprietario, la quota stabilita con delibera dell'ente stesso, a titolo di rimborso di spese vive. Il richiedente dovrà versare, inoltre, all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario / giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali e pulizia (come da convenzione con l'ente locale). Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Art. 53 Concessione gratuita.

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 54 Criteri di assegnazione.

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri di seguito indicati:

Criteri di assegnazione.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all' arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica, con priorità a quelle di volontariato;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF.

L'assoluta preminenza e priorità deve, comunque, essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto. Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 55 Responsabilità del concessionario.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica, Comune e/o Provincia sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 56 Doveri e responsabilità del concessionario.

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente

riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;

- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 57 Usi incompatibili.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 58 Divieti particolari

È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti; è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall' istituzione scolastica. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro pregiudichi la sicurezza dell'edificio e, in ogni caso, l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

TITOLO XI

Uscite sul territorio/ visite guidate/viaggi d'istruzione

CAPO XXII

Uscite sul territorio

Art. 59 Uscite sul territorio

Sono previste nella programmazione; data e orario sono a discrezione dell'insegnante, che fornirà comunicazione scritta in Presidenza, perché in caso di necessità qualsiasi alunno sia rintracciabile. Si deve acquisire, ad inizio anno, sempre l'autorizzazione scritta dei genitori.

Art. 60 Visite guidate e Viaggi d'Istruzione

Ciascun membro dell'Istituto è tenuto al rispetto della normativa vigente e ad attenersi alle disposizioni del Regolamento specifico "Visite guidate e Viaggi d'Istruzione" **All. A**

TITOLO XII

Partecipazione ad iniziative promosse da terzi, distribuzione di materiale pubblicitario agli alunni

CAPO XXIII

Rapporti con terzi –partecipazione ad iniziative- foto filmati ed elaborati

Art. 61 Rapporti con terzi –partecipazione ad iniziative

È proibito far svolgere agli alunni concorsi o altre iniziative, promosse da terzi, che non abbiano attinenza alla programmazione didattico - educativa dell'Istituto. In ogni caso è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

È vietato la richiesta di somme di denaro in ambito scolastico ad alunni e docenti, salvo i casi debitamente autorizzati dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto.

Art. 62 Elaborati degli alunni, foto e filmati a scopo documentale e ad uso personale.

Durante le attività didattiche è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici, o che vengano esposti i lavori di gruppo o individuali elaborati dagli alunni. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentativa delle attività svolte. In ogni caso Foto e i filmati riproducenti gli alunni, possono essere esibite a fini documentali nello svolgimento delle attività istituzionali, sul sito web della scuola e su facebook e altri social, solo previa autorizzazione e consenso esplicito dei genitori stessi, previsti nella liberatoria consegnata ad inizio anno.
Durante manifestazioni pubbliche che si svolgono all'interno degli edifici scolastici, o all'esterno ma con la partecipazione degli alunni, è possibile che vengano effettuate riprese o scatti fotografici da parte di giornalisti al fine di pubblicare o di trasmettere resoconti delle manifestazioni. La Scuola non ha titolo di intervenire per porre limitazioni in questi ambiti in quanto risulta applicabile il Codice Deontologico dell'Ordine dei Giornalisti, in particolare per quanto riguarda il dettaglio delle notizie che contengono riferimenti a minori. Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari dei fanciulli frequentanti la scuola, purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte al pubblico, e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare. Chi effettua le riprese o gli scatti fotografici è tenuto ad un utilizzo lecito e non improprio degli stessi e risponde di eventuali utilizzi al di fuori degli ambiti consentiti. Ciò al fine di rispettare diritti, libertà fondamentali e dignità dei terzi interessati.

Art. 63 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Tramite gli alunni possono essere recapitati ai genitori solo gli avvisi di convocazione degli organi collegiali , altre comunicazioni riguardanti in genere le attività scolastiche previste dal Progetto d'Istituto, mate- riale informativo di rilevanza nella vita della scuola e che sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'ASP, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative, e purché collegato ad iniziative che non perseguano fini di lucro; spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione di merito.
2. All'interno della Scuola è vietata la distribuzione e l'affissione di materiale pubblicitario senza l'autorizzazione del Dirigente.
3. Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.
4. In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti

concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro.

TITOLO XIII

CODICE DISCIPLINARE ALUNNI PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ REGOLAMENTO PER CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 64 Provvedimenti disciplinari

Principi generali (DPR 235/07, art. 1)

a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

b) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

c) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

d) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

e) Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 65 Sanzioni e provvedimenti

1.Fatto salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità competente da parte del legale rappresentante della scuola per i comportamenti che configurino ipotesi di reato, sono sottoposti a sanzioni disciplinari gli studenti che violino quanto disposto dal presente regolamento.

In particolare, costituiscono mancanze disciplinari quelle definite nella tabella successiva:

2.In caso di mancanze disciplinari si valuta l'opportunità di irrogare le seguenti sanzioni:

a) richiamo verbale;
b) consegna da svolgere in classe;
c) consegna da svolgere a casa;
d) ammonizione scritta sul registro di classe;
e) ritiro del telefonino (privo della sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia;
f) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi di istruzione, stages ecc.).
g) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni.
h) temporaneo allontanamento dalle lezioni può essere disposto dopo tre note disciplinari o immediatamente dopo una grave infrazione e per periodi non superiori a 15 giorni;
i) l'allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Per aver sporcato l'ambiente scolastico, danneggiato materiali, arredi e strutture la famiglia dello studente è tenuta a pagare il danno e lo studente a pulire gli ambienti.

Non partecipa ai viaggi di istruzione l'alunno che ha avuto una valutazione di comportamento scorretto; I

suddetti alunni, nel periodo in cui viene effettuato viaggio, dovranno obbligatoriamente frequentare regolarmente le attività scolastiche.

Art. 66 Procedure

La segnalazione dell'infrazione viene di norma eseguita attraverso una apposita notazione su Registro elettronico di classe da parte dei docenti. Le infrazioni possono altresì essere segnalate da qualsiasi membro della comunità scolastica direttamente o per iscritto al Dirigente.
Dopo la segnalazione, il Docente/Dirigente convoca l'alunno interessato e lo invita ad esporre le ragioni del proprio comportamento. Qualora ne ravvisi l'opportunità, il Docente/Dirigente Chiede/convoca il Consiglio di classe quanto prima per la discussione del caso.
Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
Le sanzioni disciplinari, in particolare quelle di cui all' Art. 15. 11.5 lettere h-m, vengono irrogate previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. La sanzione disciplinare deve inoltre specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.
Il singolo docente e il dirigente scolastico possono irrogare direttamente le sanzioni di cui all'Art. 15.11.5 comma 2 lettere a-e. Le sanzioni dalla lettera a) alla lettera d) possono essere irrogate nell'ambito del rapporto diretto tra docente e studente. Le sanzioni dalla lettera e) alla lettera i) saranno irrogate con il coinvolgimento della famiglia di appartenenza dello studente previa convocazione del C.D.C.
Ogni provvedimento che non comporti l'allontanamento dalla comunità scolastica viene preso direttamente dal Consiglio di classe.
Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di classe.
Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi devono essere adottate dal Consiglio di Istituto, che in relazione all'orario minimo di frequenza previsto per la validità dell'anno scolastico, eviterà che l'applicazione delle sanzioni comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità dello studente di essere valutato in sede di scrutinio.
Nei periodi di allontanamento fino a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Comportamento	**Sanzione**	**Organi competenti**
1.Ritardi	Obbligo di giustificazione	Docente prima ora
2.Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale annotato sul registro di classe Comunicazione alla famiglia	Docente
3.Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni	Segnalazione scritta sul registro di classe; Comunicazione alla famiglia	Docente

4. Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	Segnalazione sul registro di classe; Convocazione della famiglia	Docente Coordinatore di classe e C.d.C – Dirigente scolastico
5. Utilizzo di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.	Segnalazione sul registro di classe. Ritiro dell'oggetto e sua restituzione al termine delle lezioni. Se reiterato verrà consegnato ai genitori	Docente Responsabile di plesso
6.Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Segnalazione scritta sul registro di classe ed eventualmente al D.S. per la convocazione della famiglia	Docente - Coordinatore di classe e C.d.C – Dirigente scolastico
7.Assenza ingiustificata occasionale	Convocazione della famiglia	Docente
8.Assenza ingiustificata reiterata	Segnalazione al Coordinatore di classe; convocazione della famiglia	Docente- C.d.C
9.Abbandono delle lezioni senza permesso	Richiamo scritto ed eventuale sospensione dalle lezioni per un giorno, con obbligo di frequenza. Segnalazione al C.d.C. e convocazione della famiglia	Docente- C.d.C
10.Offesa alla persona del docente e agli ausiliari	Richiamo scritto del Docente. Sospensione da 1 a 3 giorni, conobbligo di frequenza. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.	Docente e C.d.C
11. Offesa ai compagni e loro famiglie, minacce, violenza verbale, offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia.	Richiamo scritto. Se reiterato, segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza, per un numero di giorni da 1 a 5. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.	Docente, C.d.C., anche su segnalazione di operatori scolastici; Consiglio di istituto.
12. Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri: rendere pericoloso l'uso delle scale e dell'ascensore, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza.	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni e più. Rimborso danni e/o riparazione. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.	Docente,C.d.C , D.S.
13. Uso del cellulare per foto e/o riprese video in classe.	Richiamo scritto da parte di un docente. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, da 1 a 5 giorni e più. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.	Docente, C.d.C , D.S
14. Danni a persone	Richiamo scritto da parte di un docente. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni e più. La famiglia è	Docente, C.d.C, D.S.

	tempestivamente messa al corrente.	
15. Danni a cose	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza. Riparazione o rimborso del danno. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.	Docente, C.d.C, D.S.
16. Violenza fisica (verso persone, animali e cose)	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni o più.	Docente, C.d.C., D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici; Consiglio di istituto.

Art. 67 Impugnazioni

a) E' sempre garantito il diritto di difesa dello studente mediante ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o studenti) all'Organo di garanzia dell'Istituto entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.
b) L'Organo di garanzia si esprime nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.

c) L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico, ed è composto inoltre da:
-Un docente, designato dal Consiglio di Istituto;
-Due genitori, eletti dai genitori dell'Istituto contestualmente ai rappresentanti al Consiglio di Istituto;
d) In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell' O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un diverso docente. E' fatta salva in ogni caso la presenza del Dirigente Scolastico nell' O.G.
e) In caso di dovere di astensione (qualora faccia parte dell' O.G. un genitore dello studente sanzionato), subentra come membro supplente il genitore che sia risultato primo non eletto.
f) Le deliberazioni dell' O.G. sono valide quando alla riunione è presente un numero di membri superiore alla metà.
g) L'impugnazione del provvedimento non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione irrogata, che potrà essere eseguita pur in presenza del procedimento di impugnazione, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi.
h) L'ulteriore fase di impugnatoria, tramite ricorso all'Organo di garanzia regionale, è disciplinata dal DPR 235 art. 5 comma 3.

Art. 68 Patto di corresponsabilità scuola-famiglia

Il Patto educativo di corresponsabilità è uno strumento di comunicazione tra scuola, famiglie e alunni, redatto dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto. Il patto educativo di corresponsabilità tra insegnanti, famiglie e alunni, si propone di rendere espliciti i diritti e i doveri di tutti i soggetti che partecipano al processo di insegnamento/apprendimento, allo scopo di favorire la reciproca comprensione e collaborazione. Il processo di insegnamento/apprendimento è in gran parte basato sulla relazione tra le persone che ne sono coinvolte; per ottenere buoni risultati, è necessario che ciascuno vi partecipi con convinzione e motivazione. Il rispetto dei diritti e dei doveri delle parti coinvolte offrirà maggiori possibilità di buoni risultati all'apprendimento e convivenza all'interno della scuola.
Per rendere effettiva l'attuazione di quanto concordato nel Patto educativo di corresponsabilità, la scuola si impegna, all'inizio di ogni anno scolastico, a creare momenti di incontro con i genitori e gli insegnanti, per favorire la conoscenza del Patto e la consapevolezza dell'importanza della collaborazione di tutte le componenti coinvolte. La sottoscrizione del patto viene effettuata all'inizio di ogni ciclo scolastico e richiamata ad ogni anno scolastico successivo, per tutti i casi ritenuti necessari.
Si istituisce annualmente una Commissione Patto Educativo, composta da insegnanti e da genitori,

rappresentanti dei vari plessi scolastici dell'istituto comprensivo nonché dal Dirigente scolastico, con il compito di valutazione annuale dell'adeguatezza e funzionalità di quanto sottoscritto nel Patto Educativo e di eventuale modifica dello stesso, in base ai cambiamenti che potrebbero verificarsi nella scuola. In caso di revisione del Patto Educativo, il nuovo documento verrà ripresentato al comitato dei genitori prima della sua definitiva approvazione in Consiglio d'Istituto. Il Patto educativo di corresponsabilità. All.E

Art. 69 Prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo

La realtà del bullismo, sempre più riscontrabile tra i banchi di scuola, si concretizza in atti di aggressione che spesso si realizzano nel segreto ed in assenza di testimoni adulti.
La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".
Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.
Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06; • dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti"; All.F
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; • dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Legge n.71/2017.
- dalla Legge 17 maggio 2024, n.70.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:
IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, 59 genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un

miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti.

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo: la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima. Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggio ingiurioso che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

TITOLO XIV

COMUNICAZIONE USO DEL TELEFONO FOTOCOPIE ORARI RICEVIMENTO DIRIGENTE / SEGRETERIA

CAPO XXIV

COMUNICAZIONE

Art. 70 Comunicazioni interne

1. La divulgazione delle comunicazioni e delle circolari della Presidenza rivolte ai Docenti avverrà per via telematica, attraverso la pubblicazione delle stesse nella bacheca docenti del registro elettronico e, per i documenti a carattere generale, tramite l'invio alle chat dei Referenti d'istituto che comunicheranno, ai responsabili di plesso utilizzando il medesimo canale.
2. Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato (apponendo la relativa spunta "presa visione" nel registro elettronico). Il personale è tenuto a rispettare le circolari e gli avvisi.
3. I responsabili di plesso sono tenuti a scaricare e a divulgare le circolari segnalate dagli uffici come urgenti (anche ed eventualmente attraverso servizi di messaggistica istantanea cui abbiano aderito gli stessi destinatari), ciò potrà avvenire soprattutto in circostanze che prevedano rischi o scadenze imminenti.
4. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite registro elettronico e sito web istituzionale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;
5. Le circolari e gli avvisi che riguardano ugualmente genitori e alunni vengono pubblicate sulla bacheca del registro e laddove necessitano di pubblicità ufficiale verranno pubblicatati sul sito ufficiale.

Art. 71 Comunicazioni docenti -Presidenza

In osservanza delle disposizioni del nuovo CAD e della normativa successiva sugli obblighi di dematerializzazione delle pubbliche amministrazioni, qualsiasi tipo di richiesta (ferie, permessi vari, etc) e/o documento andrà trasmesso in formato digitale non modificabile (PDF o simili) all'indirizzo mail della scuola via PEO o PEC; non sarà pertanto possibile accettare documenti cartacei. Tale procedura vale generalmente anche per i permessi brevi, che vanno dunque trasmessi alla segreteria in formato digitale tramite mail;
I permessi per motivi personali sono richiesti direttamente al dirigente tramite RE.
I docenti formulano richiesta scritta in formato Pdf alla Presidenza in merito a:

1. Casi di inadempienza dell'obbligo scolastico (scuola primaria e secondaria I grado) e casi di assenza prolungata (scuola dell'infanzia), che si configurano quando l'assenza si protrae per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia).
2. Difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni; il docente/i interessati chiederanno preliminarmente la collaborazione del genitore/responsabile dell'obbligo scolastico e, se non si dovesse giungere alla soluzione del problema, informeranno il Dirigente scolastico. Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate. Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe con la sola componente docente
3. In tutti gli altri casi previsti dalla normativa scolastica e dal presente Regolamento, e per cercare di risolvere insieme i problemi concreti della vita scolastica.
4. Impossibilità, per particolari motivi di famiglia o personali, di partecipare ad una riunione (Collegio docenti , consigli di classe, interclasse, intersezione…). I docenti dovranno comunicare in segreteria in anticipo e per iscritto via mail formato pdf indicando i motivi dell'impedimento (documentato) e se possibile come recuperare le ore previste.

Art. 72 Comunicazioni scuola- famiglia

1. Per tutte le comunicazioni scuola-famiglia, i genitori dovranno consultare quotidianamente il Registro elettronico. I genitori sono invitati a controllare sul Registro elettronico giornalmente i compiti e le lezioni

assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni istituzionale della scuola ed apporre la propria firma per presa visione. Nei casi di ripetuta mancanza di controllo da parte dei genitori, gli insegnanti potranno telefonare direttamente a casa. Se anche questo non ottiene risultati ne daranno comunicazione al Dirigente Scolastico. Per le assenze ritenute "dubbie" o "strategiche" gli insegnanti informano immediatamente e direttamente la famiglia.

2. Intorno al comportamento, allo studio e alle assenze degli alunni il docente informa i genitori o chi ne fa legalmente le veci quando lo crede opportuno o quando ne è richiesto, e, in ogni caso, alla fine di ciascun quadrimestre con il documento di valutazione.
3. Per quel che riguarda la comunicazione dei voti riportati nelle verifiche scritte e orali, i docenti devono spiegare - fin dall'inizio dell'anno - che il voto finale riportato in ciascuna disciplina non sarà la semplice risultante di una media aritmetica, ma di una valutazione integrata collegata ad un profilo completo della psicologia e della personalità dell'alunno, così come esplicitato nel P.T.O.F. d'Istituto.
4. Le note di merito o demerito registrate dai docenti sui registri di classe, su richiesta dei docenti possono essere discusse e valutate dall'intero Consiglio di Classe.
5. Le visite guidate, gli incontri scuola-famiglia, le assemblee dei genitori ed ogni altra uscita o iniziativa, saranno comunicate per tempo alle famiglie, che ne daranno autorizzazione preventiva su appositi moduli.
6. L'ora di ricevimento quindicinale verrà comunicata ai genitori da ogni docente all'inizio di ogni anno scolastico sul registro elettronico. Sul sito dell'Istituto verrà pubblicato calendario ed orario di ricevimento di tutti i docenti.
7. Con la pubblicazione del nuovo sito Web della scuola, si offre alle famiglie un importante strumento a sostegno dell'informazione e della comunicazione scuola-famiglia-territorio – in linea con l'attuale normativa in materia di comunicazione via Internet – orientato al coinvolgimento diffuso degli utenti, allo sviluppo della comunicazione, della collaborazione e della condivisione della conoscenza.

Art. 73 Privacy

1) I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare rigorosamente e a far rispettare da parte degli studenti le norme che tutelano la privacy, così come sono specificate nel D.P.R. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii., a cui si rimanda (ARTT. DA 33 A 36), "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" e aggiornato al D. Lgs. 101 del 25 maggio 2018, di adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016, GDPR e alle altre norme vigenti. L'Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.
2) I dati personali e sensibili trattati dai docenti e dai collaboratori scolastici riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.
3) In particolare, sono soggetti a tutela rigorosa i "dati sensibili", ossia quelli idonei a rivelare l'origine etnica e razziale, le convinzioni religiose, politiche filosofiche, l'appartenenza a partiti, sindacati, nonché quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; alla medesima tutela rigorosa sono soggetti i "dati giudiziari".
4) I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare in presidenza l'eventuale presenza, non appena a loro sia nota, in locali della scuola non debitamente protetti di documenti recanti dati riconducibili alle predette tipologie e dovranno altresì rigorosamente evitare la divulgazione di notizie in loro possesso. Quanto sopra vale anche per notizie riservate relative agli studenti e alle rispettive famiglie, di cui i docenti (ed eventualmente i collaboratori scolastici) siano venuti a conoscenza per motivi di ordine didattico.
5) I "dati personali" (non "sensibili" né "giudiziari") saranno soggetti a trattamento esclusivamente in relazione all'esercizio delle funzioni istituzionali e, comunque, non dovranno essere comunicati a terzi.
6) Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.
7) Per quanto attiene ai voti di profitto essi (secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal PTOF)

devono essere palesati allo studente interessato nel contesto dell'intera classe, allo scopo di rendere manifesta l'equità di trattamento. È tuttavia escluso che possano essere comunicati a terzi (che non siano gli studenti della classe e i genitori dell'interessato medesimo).

8) Per quel che riguarda gli alunni, i certificati medici relativi alla riammissione in classe vanno consegnati ai docenti in servizio e conservati agli atti della scuola. Sempre in relazione agli alunni, particolari segnalazioni, o certificazioni mediche funzionali a richieste specifiche, vanno indirizzate al Dirigente scolastico.
9) Qualsiasi nota che evidenzi nominativi di studenti deve essere visibile solo ed esclusivamente agli interessati. Altresì è opportuno segnalare nella parte pubblica il comportamento segnalato ("un alunno"… "alcuni alunni") portandone comunque a conoscenza la famiglia, docenti e alunni.

Art. 74 Contatti con Amministrazioni pubbliche e altri Enti

Eventuali rapporti con le Amministrazioni statali o pubbliche e/o con Enti, Associazioni, ecc. per motivi didattici o di servizio vanno curati, da parte dei docenti e non docenti, esclusivamente tramite la Presidenza o su sua delega.

CAPO XXV
USO DEL TELEFONO

Art. 75 Uso del telefono

È fatto divieto, salvo casi di necessità, di utilizzo del cellulare, nel suo uso proprio ed improprio, in tutti i locali della scuola e nelle sue pertinenze esterne, da parte degli alunni, del personale docente e non docente, come da cds 34/2024 di trasmissione della nota MIM 5274 dell'11.7.2024

È altresì vietato, secondo quanto previsto dal D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e dal gdpr 679/16, ritrarre alunni, personale docente e non docente, genitori e persone in genere, attrezzature e locali della scuola, senza autorizzazione dei soggetti interessati e dei genitori, secondo la liberatoria consegnata ad inizio anno.

1. Gli alunni muniti di cellulare devono essere invitati a conservarlo chiuso nello zaino durante lo svolgimento delle lezioni.
2. Secondo quanto previsto Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, al personale docente non è consentito l'uso di telefoni cellulari, durante le ore di attività didattica e, comunque, durante l'intero orario di servizio. I docenti sono pertanto tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di cui sopra, ed a spegnere i telefoni cellulari quando impegnati in attività di docenza in classe e durante l'orario di ricevimento dei genitori.
3. Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, è vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte degli alunni, durante le ore di attività didattica. In caso di utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti all'interno della scuola, nel corso dell'attività didattica, il docente di classe - seguendo la procedura descritta all'art.16 del presente Regolamento può provvedere fino al ritiro del cellulare.
4. La restituzione del telefono verrà effettuata alla fine dell'orario scolastico della stessa mattinata o tramite convocazione dei genitori (si veda sempre l'art.15 del presente Regolamento).
5. A tutela del corretto e armonico sviluppo della persona e del progresso degli apprendimenti, è fatto divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche ai fini educativi e didattici come indicato nella nota del luglio 2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S. 2024-2025".

CAPO XXVI

FOTOCOPIE

Art. 76 Fotocopie e riproduzione mediante fotocopia di pagine coperte da diritto d'autore

1. Si ricorda a tutto il personale che la legge 22 aprile 1941 n. 633 art. 171 tutela i diritti d'autore e sanziona i trasgressori. Per legge è possibile fotocopiare solo quando è espressamente consentito dall'Editore/Autore. Coloro che non ottemperano a tale disposizione se ne assumono interamente e personalmente la responsabilità.
2. Non costituiscono motivo valido e sufficiente: la finalità del lavoro, l'utilizzo della fotocopiatrice del plesso scolastico, la necessità di organizzare l'attività didattica in modo veloce o il presunto "anonimato" di chi fotocopia.
3. I collaboratori scolastici possono effettuare fotocopie, compatibilmente con l'orario di servizio, per non interrompere la vigilanza.
4. I Docenti non possono incaricare gli studenti di utilizzare detta fotocopiatrice.

TITOLO XV

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Premessa e obiettivi

Il presente regolamento è redatto in attuazione della legge 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi". Tabelle e moduli qui citati, possono essere soggetti a revisioni e modifiche da parte dell'Ufficio e pertanto sono resi disponibili presso gli sportelli e nel web, così come le modalità di compilazione la descrizione del servizio offerto è resa pubblica e divulgata attraverso la Carta dei Servizi Scolastici.

CAPO XXVII

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 77 Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- per responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;
- per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 78 Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica. I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

Art. 79 Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 80 Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 81 Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 82 Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

1. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
2. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

CAPO XXVIII

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 83 Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio

Il responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:
- personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative a i titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad 66 assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione.
- alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL.
- a comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

CAPO XXIX

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 84 Fonti e finalità

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Art. 85 Ambito di applicazione

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 86 Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente

regolamento, documento amministrativo "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 87 Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Art. 88 Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 89 Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto

alla riservatezza. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 90 Modalità di accesso: formale - informale

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente Scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- euro 0,26 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,52 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
- Eventuali spese postali

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

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 91 Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.
Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivato a cura del Dirigente scolastico.
Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.
L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 92 Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

- dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
- i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 93 Divulgazione

Il presente regolamento è parte del Regolamento d'Istituto dell'I.C Speranza-Lettieri di Centola e viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web. In copia è consegnato al personale amministrativo. Parti del regolamento sono riportate in altri documenti e nella Carta dei Servizi Scolastici.

Art. 94 Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.
Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente

documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13 /12/24 Valido fino a necessità di modifica.

TITOLO XVI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 95 (Approvazione e modifica del Regolamento)

Il Regolamento di Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali proposte di modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, su richiesta di chiunque svolga una funzione nella Istituzione. La richiesta dovrà contenere il nuovo testo e le sue motivazioni. Per tutto quanto non previsto nel
presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 96 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra immediatamente in vigore all'atto della sua approvazione, tramite delibera del Consiglio dell'Istituzione, e pubblicazione all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola.

Art. 97 Pubblicità

Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola. Il Regolamento di Istituto nella sua interezza, e in particolare nelle parti riguardanti gli alunni viene illustrato a questi ultimi dagli insegnanti nell'ambito delle attività curriculari, secondo modalità adatte all'età e al livello di maturità.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa STEFANIA LOMBARDI
F.to digitalmente

Sommario

TITOLO I **1**

PREMESSA **1**

Art. 1 Compiti istituzionali della scuola *1*
Art. 2 La Comunità scolastica *1*
Art. 3 Composizione dell'Istituto *2*

TITOLO II **2**

CAPO I 2
ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO E ASSEMBLEE DEI GENITORI 2
Art. 4 Disposizioni generali *2*
CAPO II 3
CONSIGLIO D'ISTITUTO 3
Art. 5 Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto *3*
Art. 5 .1 Oggetto del Regolamento *3*
Art. 5.2 Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.) *4*
Art. 5.3 Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni *4*
Art. 5.4 Prima seduta *5*
Art. 5.5 Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario. *5*
Art. 5.6 Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva *5*
Art. 5.7 Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione *6*
Art. 5.8 Sede delle riunioni *6*
Art. 5.9 Validità sedute *6*
Art. 5.10 Validità delle deliberazioni *7*
Art. 5.11 Modalità di votazione *7*
Art. 5.12 Conclusione della seduta *8*
Art. 5.13 Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali *8*
Art. 5.14 Pubblicità degli atti *8*
Art. 5.15 Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta *9*
Art. 5.16 Dimissioni *9*
Art. 5.17 Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive *9*
Art. 5.18 Invito esperti/specialisti *10*
Art. 5.19 Commissioni del Consiglio d'Istituto *10*
Art. 5.20 Commissione elettorale *10*
CAPO III 11
GIUNTA ESECUTIVA (G.E.) 11
Art. 6 Composizione e funzioni *11*
CAPO IV 11
COLLEGIO DEI DOCENTI 11
Art. 7 Regolamento operativo del Collegio dei docenti (C.D.) *11*
CAPO V 13
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - CONSIGLIO DI INTERCLASSE – CONSIGLIO DI CLASSE 13
Art. 8 Composizione e funzioni *13*
CAPO VI 15
ASSEMBLEA DEI GENITORI 15
Art. 9 Assemblee di sezione/classe - plesso /Istituto *15*

TITOLO III **15**

CAPO VII 15

IL PERSONALE DELLA SCUOLA **15**

Art. 10 Dirigente Scolastico *15*
Art. 11 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi *16*
Art. 12 Assistente amministrativo *16*
Art. 13 Collaboratore scolastico *17*

Art. 14 Docenti ... *19*
Art. 14. 1 -Doveri comportamentali dei docenti ... *19*
Art. 14.2 Orario scolastico e giustificazione alunni ... *20*
Art. 14.3 Utilizzo e compilazione registri e modulistica ... *20*
Art. 14.4 Dati da riportare sulle verifiche scritte (solo per la Scuola Secondaria di I Grado) ... *21*
Art. 14.5 Redazione processi verbali ... *21*
Art. 14.6 Valutazione e comunicazione esiti verifiche scritte e orali ... *21*
Art. 14.7 Tempestività ... *22*
Art. 14.8 Omogeneità ... *22*
Art. 14.9 Equità / Imparzialità ... *22*
Art. 14.10 Trasparenza ... *23*
Art. 14.11 Riservatezza ... *23*
Art. 14.12 Sostituzione docenti assenti ... *23*
Art. 14.13 Assegnazione docenti alle classi ... *24*
Art. 14.14 Criteri per la formulazione dell'orario dei docenti ... *25*
Art. 14.15 Ferie, festività, permessi e assenze del personale docente, modalità di richiesta e di fruizione Ferie ... *27*
Art. 14.16 Flessibilità oraria ... *27*
CAPO VIII ... 27
PERMESSI RETRIBUITI BREVI PER L.104 VISITE SPECIALISTICHE PERSONALE DOCENTE E ATA ... 27
Art. 15 Permessi retribuiti personale docente e ATA ... *27*
Art. 15.1 Permessi brevi personale docente e ATA ... *28*
Art.15.2 Visite specialistiche personale docente e ATA ... *28*
Art. 15.3 Comunicazione assenze personale docente e ATA ... *28*
Art. 15.4 Assenze ad attività funzionali all'insegnamento personale docente e ATA ... *29*
Art. 15.5 Permessi ai sensi della Legge 104/1992 personale docente e ATA ... *29*
CAPO IX ... 30
PERSONALE SUPPLENTE ... 30
Art. 16 Rapporti con il personale supplente ... *30*
PERSONALE ATA ... 30
CAPO X ... 30
Art. 17 Personale ATA ... *30*

TITOLO IV ... 30

ALUNNI ... 30

CAPO XI ... 30
Norme generali di comportamento ... *30*
Art. 18 Pulizia e decoro delle aule e della scuola ... *31*
Art. 18.1 Rispetto reciproco ... *31*
Art. 18.2 Materiale scolastico occorrente ... *31*
Art. 18.3 Uso di telefoni, cellulari e apparecchi elettronici ... *32*
CAPO XII ... 32

RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO E DELLE MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI DALL'EDIFICIO SCOLASTICO ... 32

Art. 19 Entrata ... *32*
Art. 20 Uscita ... *33*
Art. 21 Entrata in ritardo e uscita anticipata degli alunni per motivi contingenti ... *34*
Art. 22 Gestione uscite anticipate in situazioni di emergenza ... *34*
Art. 23 Uscite degli alunni dall'aula durante le lezioni ... *35*
CAPO XIII ... 36

ASSENZE DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONI ... 36

Art. 24 Assenze degli alunni e giustificazioni ... *36*
CAPO XIV ... 37
Art.25 Utilizzo palestra comunale - spazi per l'educazione fisica domanda di esonero/semi- esonero e certificati ... *37*

Art. 26 Opzione per IRC *38*

TITOLO V **38**

GENITORI **38**

Art. 27 Diritti e doveri dei genitori Doveri dei genitori. *38*

TITOLO VI **39**

CAPO XV 39

ORGANIZZAZIONE METODOLOGICO DIDATTICA **39**

Art. 28 organizzazione metodologica didattica *39*

TITOLO VII **41**

CAPO XVI *41*
ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI VIGILANZA ALUNNI DURANTE I CAMBI D'ORA, L'INTERVALLO E IN SITUAZIONI DI EMERGENZA. *41*
Art. 29 Accesso ai locali scolastici *41*
Art. 30Vigilanza alunni – Cambi d'ora *41*
Art. 31 Vigilanza Intervallo – ricreazione *43*
Art. 32 Vigilanza alunni: gestione alunni in situazioni di emergenza (guasti, atti vandalici, inconvenienti all'impianto di riscaldamento…) *43*
CAPO XVII *44*
VIGILANZA ALUNNI: IN CASO DI ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE, DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEE SINDACALI *44*
Art. 33 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti *44*
Art. 34 Vigilanza alunni in caso di assemblee, incontri scuola famiglia ed incontri di intersezione/ interclasse/ classe. *46*
Art. 35 Vigilanza alunni in caso di sciopero *46*

TITOLO XVIII **46**

PREVENZIONE E SICUREZZA IGIENE INFORTUNI **46**

CAPO XVIII *46*
Piano di evacuazione e sicurezza *46*
Art. 36 Prove di evacuazione *46*
Art. 37 Piani di emergenza e di esodo. *47*
Art. 38 Pediculosi e/o Ossiuri. *47*
Art. 39 Somministrazione farmaci. *47*
Art. 40 Mensa, merende e feste in classe. *48*

TITOLO IX **49**

PREVENZIONE E SICUREZZA INFORTUNI ALUNNI **49**

CAPO XIX *49*
Sicurezza degli alunni e gestione infortuni *49*
Art. 41 Corredo scolastico. *49*
Art. 42 Peso degli zaini *49*
Art. 43 Indisposizione e infortunio alunni. *49*
Art. 44 Obbligo di denuncia per violenza sui minori. *50*
Art. 45 Divieto di fumo. *50*

TITOLO X **51**

USO LOCALI SCOLASTICI ED EXTRA SCOLASTICI CONSERVAZIONE DI STRUTTURE E DOTAZIONI *51*
CAPO XX *51*
Pulizia manutenzione e utilizzo ambienti scolastici e comunali *51*
Art. 46 Pulizia e decoro delle aule scolastiche *51*
Art. 47 Utilizzo laboratori scolastici e attrezzature *51*

Art. 48 Utilizzo infrastrutture comunali *51*
Art. 49 Conservazione di strutture e dotazioni *52*
CAPO XXI *52*
Uso locali da parte di terzi Modalità per la concessione *52*
Art. 50 Uso locali da parte di terzi *52*
Art. 51 Procedura per la concessione *52*
Art. 52 Corrispettivi. *52*
Art. 53 Concessione gratuita. *53*
Art. 54 Criteri di assegnazione. *53*
Art. 55 Responsabilità del concessionario. *53*
Art. 56 Doveri e responsabilità del concessionario. *53*
Art. 57 Usi incompatibili. *54*
Art. 58 Divieti particolari *54*

TITOLO XI **54**

USCITE SUL TERRITORIO/ VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE **54**

CAPO XXII *54*
Uscite sul territorio *54*
Art. 59 Uscite sul territorio *54*
Art. 60 Visite guidate e Viaggi d'Istruzione *54*

TITOLO XII **55**

PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROMOSSE DA TERZI, DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO AGLI ALUNNI **55**

CAPO XXIII *55*
Rapporti con terzi –partecipazione ad iniziative- foto filmati ed elaborati *55*
Art. 61 Rapporti con terzi –partecipazione ad iniziative *55*
Art. 62 Elaborati degli alunni, foto e filmati a scopo documentale e ad uso personale. *55*
Art. 63 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario *55*

TITOLO XIII **56**

CODICE DISCIPLINARE ALUNNI PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ REGOLAMENTO PER CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO **56**

Art. 64 Provvedimenti disciplinari *56*
Art. 65 Sanzioni e provvedimenti *56*
Art. 66 Procedure *57*
Art. 67 Impugnazioni *59*
Art. 68 Patto di corresponsabilità scuola-famiglia *59*
Art. 69 Prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo *60*

TITOLO XIV **62**

COMUNICAZIONE USO DEL TELEFONO FOTOCOPIE ORARI *62*
RICEVIMENTO DIRIGENTE / SEGRETERIA *62*
CAPO XXIV *62*
Art. 70 Comunicazioni interne *63*
Art. 71 Comunicazioni docenti -Presidenza *63*
Art. 72 Comunicazioni scuola- famiglia *63*
Art. 73 Privacy *64*
Art. 74 Contatti con Amministrazioni pubbliche e altri Enti *65*
CAPO XXV *65*
USO DEL TELEFONO *65*
Art. 75 Uso del telefono *65*
È fatto divieto, salvo casi di necessità, di utilizzo del cellulare, nel suo uso proprio ed improprio, in tutti i locali della scuola e nelle sue pertinenze esterne, da parte degli alunni, del personale docente e non docente, come da cds 34/2024 di trasmissione della nota MIM 5274 dell'11.7.2024 ..... *65*
CAPO XXVI *66*

FOTOCOPIE *66*
Art. 76 Fotocopie e riproduzione mediante fotocopia di pagine coperte da diritto d'autore *66*

TITOLO XV **66**

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA **66**

CAPO XXVII *67*
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 67
Art. 77 Norma definitoria *67*
Art. 78 Ambito di applicazione *67*
Art. 79 Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio *67*
Art. 80 Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte *67*
Art. 81 Termine finale del procedimento *67*
Art. 82 Casi di sospensione del termine *67*
CAPO XXVIII 68
SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA 68
Art. 83 Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio *68*
CAPO XXIX 68
ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 68
Art. 84 Fonti e finalità *68*
Art. 85 Ambito di applicazione *68*
Art. 86 Definizione di atto *68*
Art. 87 Atti esclusi dal diritto di accesso *69*
Art. 88 Interessati al diritto di accesso *69*
Art. 89 Controinteressati *69*
Art. 90 Modalità di accesso: formale - informale *70*
Art. 91 Risposta dell'Amministrazione scolastica *70*
Art. 92 Esclusione dal diritto di accesso *71*
Art. 93 Divulgazione *71*
Art. 94 Disposizioni finali e transitorie *71*

TITOLO XVI **72**

DISPOSIZIONI FINALI **72**

Art. 95 (Approvazione e modifica del Regolamento) *72*
Art. 96 Entrata in vigore *72*
Art. 97 Pubblicità *72*

APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

AL PERSONALE INTERNO E AGLI ESPERTI ESTERNI

Approvati con Delibera del Consiglio di Istituto del 24/09/2025

Personale docente: Per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali e di progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma (es. Protocolli d'intesa provinciali) stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni che si integrano con il PTOF e che favoriscono la crescita dell'Istituto dal punto di vista dell'autonomia, della progettualità, della capacità di interagire con il contesto nazionale e internazionale, dell'autovalutazione e che siano utili a migliorare la qualità degli apprendimenti si procederà con la delibera del Collegio dei Docenti Unitario o per ordine di scuola (nel caso in cui non sia possibile programmare un collegio unitario) e del Consiglio di Istituto. Verranno prioritariamente coinvolti i docenti referenti dell'area interessata; tuttavia in caso di esubero delle richieste anche da parte di docenti che non siano già destinatari di incarichi organizzativi si effettuerà un avviso per la valutazione dei curriculum che tenga conto dei seguenti criteri:

1. disponibilità degli interessati
2. valutazione dei prerequisiti in termini di titolo di studio o esperienza in prestazione d'opera specifici rispetto al progetto in esame;
3. partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC.;
4. esperienze lavorative specifiche rispetto al progetto in esame;
5. esperienza in attività didattiche e di supporto per interventi di recupero e potenziamento delle eccellenze
6. esperienze di ricerca specifiche;
7. competenze informatiche generali;
8. competenze informatiche specifiche per la gestione del progetto;
9. esperienze di volontariato specifiche per il progetto in esame;
10. incarichi per attività in PON, POR coerenti con il profilo richiesto;
11. dichiarata disponibilità ad accettare la calendarizzazione delle attività predisposta dalla scuola
12. affidabilità negli adempimenti dei doveri d'ufficio non didattici (rigorosa diligenza nella tenuta dei registri, rigorosa osservanza degli impegni orari indicati nella lettera d'incarico, collaborazione continua e tempestiva nella definizione degli aspetti amministrativo-contabili del rapporto instaurato; adempimenti, questi, che vanno assolti con particolare diligenza, quando si tratta della realizzazione di progetti finanziati dall'Amministrazione scolastica centrale e dalla Comunità Europea, a cui bisogna rendicontare con precisione di dati e puntualità nelle scadenze temporali).
13. Qualità del progetto in base ai seguenti indicatori: premessa, obiettivi, contenuti, pianificazione tempi, metodologia, valutazione, innovazione.
14. pubblicazioni;
15. anzianità di servizio;

Ciascun candidato potrà essere selezionato per un solo progetto/modulo; nel caso le candidature siano inferiori ai moduli/incarichi da ricoprire, il candidato che ha il maggiore punteggio avrà priorità di scelta per un secondo modulo/incarico e così via a seguire.
Gli indicatori sopra definiti potranno avere ciascuno un massimo di punteggio attribuibile dal Dirigente Scolastico in base alla valenza che hanno per il progetto di riferimento, così come alcuni indicatori potranno essere eliminati dalla griglia di attribuzione del punteggio se non pertinenti con il progetto.
In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei requisiti approvati dagli organi collegiali e le disposizioni impartite dall'Autorità di gestione.

Personale ATA: Il DS, sentito il Direttore SGA, attribuirà le eventuali attività aggiuntive tenendo conto della disponibilità del personale, del curriculum e dell'esperienza pregressa.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa STEFANIA LOMBARDI
F.to digitalmente