



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO "S. D'ARRIGO" VENETICO**  
**SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° grado**  
Via Nazionale, 239 - 98040 Venetico ( ME ) Tel. 090 / 994 31 68  
Cod.Mecc.: **MEIC820009** - Cod.Fisc.: **92013250839** - Cod. Univ.Ufficio: **UFN3MO**  
Email: [meic820009@istruzione.it](mailto:meic820009@istruzione.it) - pec: [meic820009@pec.istruzione.it](mailto:meic820009@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icvenetico.it](http://www.icvenetico.it)

I.C. "S. D'ARRIGO" - VENETICO  
Prot. 0008606 del 19/12/2024  
II-1 (Uscita)

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**La domanda di iscrizione comporta per i genitori l'accettazione della proposta educativa ed organizzativa della Scuola e l'impegno a rispettarla e a collaborare per la sua attuazione.**

**ADOTTATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
DEL 17/12/2024**

# INDICE

## PREMESSA

### TITOLO 1 - DIRITTI E DOVERI

#### SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 - Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico	Pag.5
Art. 2 - Valorizzazione del personale	Pag.5
Art. 3 - Ricevimento	Pag.5

#### SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 4 - Formazione - professionalità - collegialità	Pag.6
Art. 5 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	Pag.6
Art. 6 – Adempimenti in caso di trasgressione delle norme comportamentali da parte degli alunni	Pag.7
Art. 7 - Formulazione orari	Pag.7
Art. 8 - Cambiamento di orario e di turno	Pag.8
Art. 9 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria	Pag.8
Art. 10 – Utilizzo del registro elettronico	Pag.8
Art. 11 - Coordinatore Consiglio di Classe	Pag.8
Art. 12 - Sostituzione colleghi assenti	Pag.9
Art. 13 - Assenze dalle lezioni dei docenti	Pag.9
Art. 14 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	Pag.10
Art. 15 - Lettura comunicazioni interne	Pag.10

#### SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 16 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici	Pag.10
Art. 17 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	Pag.11
Art. 18 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	Pag.11
Art. 19 - Rapporti interpersonali	Pag.12
Art. 20 - Assenze	Pag.12

#### SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 21 - Diritti e doveri degli alunni	Pag.12
Art. 22 - Norme comportamentali	Pag.14
Art. 23 - Assenze - ritardi - uscite anticipate	Pag.14

#### SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 24 - Diritti e doveri della famiglia	Pag.16
Art. 25 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)	Pag.17
Art. 26 - Incontri scuola – famiglia	Pag.17

## TITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI - ASSEMBLEE DEI GENITORI – GRUPPI DI LAVORO

### SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 27 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva	Pag. 17
Art. 28 - Organo di garanzia – Compiti	Pag. 17
Art. 29 - Composizione e individuazione membri dell'Organo di Garanzia	Pag. 18
Art. 30 - Durata in carica dell'Organo di Garanzia	Pag. 18
Art. 31 - Procedure e tempi dei ricorsi all'OdG	Pag. 18
Art. 32 - Convocazione e lavori Organo di Garanzia	Pag. 18
Art. 33 - Reclami	Pag. 19
Art. 34 - Elezione di organi di durata annuale	Pag. 19
Art. 35 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe	Pag. 19
Art. 36 - Convocazione del Collegio Docenti	Pag. 20
Art. 37 - Consiglio di Intersezione - d'Interclasse - di Classe	Pag. 20
Art. 38 - Accesso ai verbali dei Consigli da parte dei genitori	Pag. 21
Art. 39 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	Pag. 21
Art. 40 - Composizione e modalità di scelta dei componenti	Pag. 21
Art. 41 - Funzioni e finalità	Pag. 22
Art. 42 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali	Pag. 22
Art. 43 - Assemblee dei genitori	Pag. 22
Art. 44 - GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) di Istituto	Pag. 23
Art. 45 - Composizione GLI	Pag. 23
Art. 46 - Convocazione e riunioni GLI	Pag. 23
Art. 47 – Funzioni GLI	Pag. 23

## TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

### SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 48 - Inizio e termine delle lezioni	Pag.24
Art. 49 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola	Pag.25
Art. 50 - Vigilanza durante le attività scolastiche	Pag.25
Art. 51 - Vigilanza durante la mensa scolastica	Pag.25
Art. 52 - Sorveglianza nel cambio dell'ora	Pag.25
Art. 53 - Vigilanza durante l'attività in palestra	Pag.26
Art. 54 - Regolamentazione uscita degli alunni	Pag.26
Art. 55 - Assemblee sindacali e scioperi	Pag.27

### SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 56 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	Pag.27
--	--------

### SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 57 - Adempimenti in caso di infortuni alunni	Pag.30
Art. 58 - Regolamento sanitario	Pag.31



SEZIONE 4 - EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 59 - Utilizzo dei laboratori	Pag.31
Art. 60 - Uso dei locali scolastici da parte di soggetti terzi	Pag.33

SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.lgs. 196/2003

Art. 61 - Trattamento dai dati personali	Pag.33
--	--------

SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E ISCRIZIONI

Art. 62 - Criteri per la formazione delle classi/sezioni	Pag.33
--	--------

Art. 63 - Criteri per le iscrizioni	Pag.34
-------------------------------------	--------

SEZIONE 7 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

Art. 64 - Criteri	Pag. 34
-------------------	---------

Art. 65 - Norme finali	Pag. 35
------------------------	---------

**ALLEGATI**

**ALLEGATO n. 1 – REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**ALLEGATO n.2 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (DPR 21/11/07 N. 235)**

**ALLEGATO n. 3 - PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA (DPR 21 novembre 2007, n. 235)**

**ALLEGATO n. 4- REGOLAMENTO CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI A TERZI**

**ALLEGATO n. 5 - REGOLAMENTO ACQUISTI E INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "S. D'Arrigo" di Venetico, allegato al PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola e del contesto locale.

### Finalità:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti collettivi del personale della scuola, D.L.vo 297\94, D.L.vo 81/08 e L. 25\2024, DPR 249/98, (DPR 275\1999) DPR 352\2001, D.L.vo 196/2003, D.L.vo 305\2006 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento (Patto di corresponsabilità) contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## TITOLO 1 - DIRITTI E DOVERI

### SEZIONE 1 – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### **Art. 1 - Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF.

#### **Art. 2 - Valorizzazione del personale**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

#### **Art. 3 - Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

## SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

### Art. 4 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola elementare ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### Art. 5 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità.

A tal proposito, dispone l'art. 29 comma 5, CCNL Scuola 2006/2009, che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 6 – Adempimenti in caso di trasgressione delle norme comportamentali da parte degli alunni**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite registro elettronico richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi.

L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

#### **Art. 7 - Formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione





equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

### **Art. 8 - Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente.

Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

### **Art. 9 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario.

Le ore di supporto sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse.

Tali ore in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

### **Art. 10 - Utilizzo del registro elettronico**

Per i docenti di tutti gli ordini di scuola, è obbligatorio l'utilizzo del Registro elettronico per la rilevazione delle presenze, per la documentazione quotidiana delle attività svolte, per le comunicazioni con alunni e genitori e per la presa visione di circolari e avvisi interni. Si precisa che i compiti agli alunni vanno assegnati durante l'ora di lezione mediante l'uso del registro elettronico e mediante l'utilizzo del diario degli alunni, salvo successivo inserimento sul registro elettronico, in mancanza di connessione, improrogabilmente entro la giornata.

### **Art. 11 - Coordinatore Consiglio di Classe**

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;

- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno o dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il Dirigente Scolastico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

### **Art. 12 - Sostituzione colleghi assenti**

Al fine di adottare tutte le misure organizzative idonee alla vigilanza degli studenti la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata, su precisa e tempestiva indicazione dei Responsabili dei Plessi, secondo le seguenti modalità:

SCUOLA DELL'INFANZIA: la sostituzione sarà affidata seguendo il seguente ordine:

1. al docente con ore da rendere/recupero di ore di permesso;
2. al docente di sostegno, di altra classe, in assenza dell'alunno portatore di handicap (l'insegnante di sostegno deve segnalare al responsabile di plesso e all'ufficio di segreteria l'assenza dell'alunno ad inizio della giornata scolastica);
3. solo in caso di emergenza al docente curricolare in compresenza con l'insegnante di sostegno presente nella classe.

SCUOLA PRIMARIA: la sostituzione sarà affidata seguendo il seguente ordine:

1. al docente con ore da rendere/recupero di ore di permesso;
2. al docente in orario di supporto;
3. al docente di sostegno, di altra classe, in assenza dell'alunno portatore di handicap (l'insegnante di sostegno deve segnalare al responsabile di plesso e all'ufficio di segreteria l'assenza dell'alunno ad inizio della giornata scolastica);
4. solo in casi di emergenza al docente curricolare in compresenza con l'insegnante di sostegno presente nella classe

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: la sostituzione sarà affidata seguendo il seguente ordine:

1. al docente di sostegno, di altra classe, in assenza del proprio alunno disabile (l'insegnante di sostegno deve segnalare al responsabile di plesso e all'ufficio di segreteria l'assenza dell'alunno ad inizio della giornata scolastica);
2. al docente con ore da rendere/recupero di ore di permesso;
3. al docente libero per assenza della propria classe;
4. al docente con ore a disposizione;
5. al docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
6. solo in caso di emergenza al docente curricolare in compresenza con l'insegnante di sostegno presente nella classe.

L'organizzazione delle sostituzioni è gestita dai responsabili di plesso e dai collaboratori del Dirigente Scolastico che valuteranno le esigenze dell'organizzazione.

### **Art. 13 - Assenze dalle lezioni dei docenti**

Le assenze vanno limitate ai soli casi di necessità. Qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente, con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 7.45 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria, l'assenza in Segreteria (ciò anche per



l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi. Tutte le assenze ingiustificate danno luogo alla non corresponsione degli assegni di attività, indipendentemente da eventuali ulteriori provvedimenti che tale assenza comporti. Un giorno di assenza ingiustificata comporta la perdita di 1/30 della retribuzione mensile.

Per tutti gli altri aspetti relativi ad assenze del personale docente, si rinvia al CCLN.

#### **Art. 14 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico, in caso contrario sarà trattata come un'assenza ingiustificata per la quale il Dirigente dovrà applicare una trattenuta stipendiale e attivare le procedure di ordine disciplinare (sempre che il docente non abbia comunque raggiunto o superato le 40 ore previste).

#### **Art. 15 - Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e le circolari interne. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

### **SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 16 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori**

##### **Personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. 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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

##### **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. 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.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, cancelli e portoni di ingresso all'edificio devono restare chiusi; della chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.
- Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica.
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora e durante gli intervalli. Al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- Sia inserito l'allarme.

### **Art. 17 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Al personale ausiliario spetta la custodia e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del responsabile di plesso.

I genitori degli alunni possono accedere ai locali della scuola solo per questioni urgenti e dopo essere stati autorizzati dal Dirigente Scolastico, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

### **Art. 18 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare



eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante responsabile di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 del 11/11/1975.

### **Art. 19 - Rapporti interpersonali**

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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.

### **Art. 20 - Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

## **SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 21 - Diritti e doveri degli alunni**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

#### Diritti

Gli alunni hanno diritto:

- ad una formazione culturale qualificata;
- all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente;
- ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio e di prevenzione del disagio;
- al rispetto paritario e, quindi, all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
- all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici;



- alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature;
- a servizio di sostegno e promozione della salute.

### Doveri

Gli alunni:

- sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola;
- sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento;
- sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- hanno il dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni;
- hanno il dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata;
- hanno il divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi;
- hanno il dovere di mantenere un clima sereno;
- hanno il dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno;
- non devono inviare o condividere fotografie di altre persone tramite la rete senza il consenso dell'interessato;
- non devono inviare o condividere immagini in cui sono rappresentate altre persone in condizioni che possono ledere la loro dignità;
- non possono offendere in nessun modo compagni di classe o di scuola tramite internet o i social network;
- sono tenuti a non pubblicare in rete foto o video di docenti o altro personale scolastico, o attività svolte a scuola, senza il permesso degli interessati;
- non possono denigrare in alcun modo sulla rete l'istituzione scolastica, i docenti o altro personale scolastico;
- sono tenuti a non condividere in rete foto o video di documenti scolastici o altro materiale scolastico;
- devono riferire sempre ai docenti e ai genitori se si incontrano in internet immagini o scritti inappropriati o offensivi riferiti a sé stessi o a altri compagni di classe;
- devono chiedere il permesso ai docenti, prima di scaricare dal web materiale di vario tipo da un computer o da un qualsiasi device di proprietà della scuola.
- 

### **Uso dei mezzi di comunicazione**

**Telefono.** L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è consentito agli alunni (previa autorizzazione dei docenti) solo in caso di effettiva necessità.

**Telefoni cellulari, tablet ed altre apparecchiature elettroniche.** I telefoni cellulari degli





alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti per l'intero periodo della permanenza a scuola. (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007).

Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui non autorizzate (Direttiva 104, novembre 2007).

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare o altre apparecchiature elettroniche, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro.

Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco o per navigare in rete in modo inappropriato e lo custodiscano senza esibirlo.

Tra i doveri dello studente vi è il divieto di "scattare foto, realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola o scattare foto di documenti scolastici" e di metterli poi in rete (social di vario genere e altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto.

Importanti studi internazionali hanno rilevato la diretta correlazione fra l'uso del cellulare in classe, anche a scopo educativo e didattico, e il livello degli apprendimenti degli alunni. In particolare, merita di essere richiamato il Rapporto Unesco "Global education monitoring report, 2023. Technology in education" nel quale si evidenzia che i dati delle valutazioni internazionali su larga scala, come quelli forniti dal 'Programma per la valutazione internazionale degli studenti' (PISA), mettono in luce un legame negativo tra l'uso eccessivo delle TIC e il rendimento degli studenti. In 14 Paesi è stato infatti riscontrato che la semplice vicinanza a un dispositivo mobile distrae gli studenti provocando un impatto negativo sull'apprendimento. Più nello specifico nel Rapporto OCSE PISA 2022 (Volume II), si evidenzia come gli smartphone siano fonte di distrazione per gli studenti che lo usano con maggior frequenza a scuola facendo diminuire il livello di attenzione, in particolare durante le lezioni di matematica e, quindi, mettendo a rischio il rendimento nella materia. È stato altresì rilevato che l'uso continuo, spesso senza limiti, dei telefoni cellulari fin dall'infanzia e nella preadolescenza incide negativamente sul naturale sviluppo cognitivo determinando, tra l'altro, perdita di concentrazione e di memoria, diminuzione della capacità dialettica, di spirito critico e di adattabilità. Recenti analisi, inoltre, hanno dimostrato un aumento preoccupante anche in Italia di minori affetti dalla sindrome dell'Hikikomori, ossia il fenomeno dell'isolamento sociale volontario che comporta il ritiro dei giovani nel chiuso delle proprie case rinunciando ai rapporti con il mondo esterno. Alla luce delle considerazioni che precedono, a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi.

Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in

provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

### **Art. 22 - Norme comportamentali**

Vengono qui individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

A tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio di aula, che deve avvenire nel modo più rapido possibile);
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione (cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc);
- di non usare il cellulare o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc..) durante l'orario scolastico;
- di utilizzare correttamente i bagni, le aule, i laboratori, dove non vanno lasciati rifiuti o disordine;
- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della scuola. Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

**Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 235/2007) - (Allegato n. 2).**

### **Art. 23 - Assenze - ritardi - uscite anticipate**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli tramite registro elettronico Argo.

In ottemperanza alla circolare della Regione Siciliana, Assessorato alla Salute, del 24 settembre 2020, in merito ai "Certificati medici di riammissione in classe per patologia da non riferire al Covid 19", le assenze degli alunni fino a sei anni di età che superino i 3 (tre) giorni consecutivi, quindi dopo 4 giorni di assenza, devono essere giustificate con certificato medico.





Per gli alunni sopra i sei anni, occorre il certificato medico al momento del rientro a scuola, per assenze superiori a 10 (dieci) giorni consecutivi, quindi dopo 11 giorni di assenza.

Per le assenze per motivi diversi da una patologia (per es. per motivi personali/familiari), occorre un'autocertificazione, possibilmente avvisando la scuola (tramite mail) dell'assenza nei giorni immediatamente precedenti.

Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare o venire a ritirare personalmente (o con delega scritta ad altra persona) il/la proprio/a figlio/a, previa compilazione di un apposito modulo.

Nel caso in cui i docenti rilevino che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa. Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) rispetto all'orario di inizio delle lezioni saranno ammessi in classe presentando al professore il modulo di ammissione debitamente compilato e firmato dal genitore, come in caso di ingresso posticipato rilasciato dalla docente coordinatrice di plesso; nei casi di lieve ritardo il docente di classe lo segnala sul registro.

I ritardatari abituali saranno richiamati e segnalati in Presidenza per i provvedimenti del caso.

Per gli alunni della scuola sec. di 1° grado, in considerazione dei fattori ambientali e di contesto, dell'età anagrafica e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, il Regolamento di Istituto prevede che sia possibile l'uscita autonoma al termine delle lezioni. La famiglia dà autorizzazione alla scuola dell'uscita autonoma del ragazzo, tramite apposito modulo su registro elettronico Argo.

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno, i genitori sono avvertiti telefonicamente. E' opportuno indicare all'atto dell'iscrizione o successivamente ogni numero telefonico utile di entrambi i Genitori o persone di fiducia facilmente raggiungibili, da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno.

In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà coinvolta l'emergenza sanitaria; se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il Pronto soccorso (118).

In caso di sciopero la scuola dà comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero.

Sulla base della comunicazione volontaria dei docenti il Dirigente scolastico valuta se potrà essere organizzato il servizio scolastico garantendo le lezioni o la sorveglianza degli alunni; in alcuni casi può rendersi necessario sospendere o ridurre il servizio scolastico previa comunicazione alle famiglie.

## SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

### Art. 24 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

A tal fine è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un **patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, alunni e famiglie.

Nella scuola sono previsti momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le **informazioni** ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- registro elettronico Argo, che i genitori sono tenuti a controllare con regolarità;
- comunicazione scritta sul diario e/o quaderno dell'alunno. I genitori sono tenuti a controllarli costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite:

- registro elettronico Argo;

Si raccomanda **puntualità** e precisione nella visione ed eventuale adesione su moduli e comunicazioni presenti sul registro elettronico dell'alunno.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

**In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione**, né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentino a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Si raccomanda di sostare nel cortile il tempo strettamente necessario, evitando che i propri figli corrano o utilizzino la bicicletta e si trattengano a giocare nell'area del cortile/giardino. I bambini che transitano nei cortili/giardini della scuola al momento dell'ingresso o dell'uscita, al termine degli incontri, devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

## **Art. 25 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235/07)**

### **Cfr Allegato 3**

### **Art. 26 - Incontri scuola - famiglia**

I rapporti Scuola-Famiglia sono generalmente articolati nel seguente modo:

Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del PTOF;

Assemblea di classe, per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;

Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività;

Incontri individuali in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale;

Incontri individuali infraquadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo- didattico, secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori;

Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico.

Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo.

Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del Dirigente Scolastico, su appuntamento. Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.

## **TITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI - ASSEMBLEE DEI GENITORI - GRUPPI DI LAVORO**

### **SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 27 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva.**

Il **Consiglio di Istituto**, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa. Esso svolge le funzioni attribuitegli per disposizioni di legge, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297, al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, al Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n.129 e secondo modalità specificate nel regolamento di funzionamento dell'Organo, allegato al presente documento (Allegato 1).

### **Art. 28 – Organo di garanzia – Compiti**

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

**Art. 29 – Composizione e individuazione membri dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori

Criteri per l'individuazione dei componenti: svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

**Art. 30 – Durata in carica dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio e viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti. Le cause di incompatibilità sono le seguenti:

- a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- b) qualora il componente dell'OdG sia il genitore o tutore dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso;
- c) qualora il componente dell'OdG sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

**Art 31 - Procedure e tempi dei ricorsi all'O.D.G.**

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dai genitori dell'alunno o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

**Art 32 - Convocazione e lavori Organo di Garanzia**

Il Presidente convoca l'OdG entro 5 giorni dalla presentazione di un'istanza. La convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della

seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

In preparazione dei lavori della seduta, il Presidente provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre al genitore dello studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

### **Art. 33 - Reclami**

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, davanti al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione entro 30 giorni, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

### **Art. 34 - Elezione di organi di durata annuale.**

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

### **Art. 35 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe.**

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, proveniente da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

### **Art. 36 - Convocazione del Collegio Docenti.**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico. Si insedia all'inizio di ciascuno anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo- didattico;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di formazione e aggiornamento, il Piano Annuale Inclusione (PAI), formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
- Sceglie due dei docenti del Comitato di Valutazione.

Il verbale viene redatto, su apposito registro, da un collaboratore del DS.

Il C. D., può essere strutturato per dipartimenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate possono far parte oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il collegio dei docenti identifica le funzioni strumentali in coerenza con il piano dell'offerta formativa, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e ne valuta l'operato.

### **Art. 37 - Consiglio di Intersezione - d'Interclasse - di Classe**

**Il Consiglio d'Intersezione** è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso ed è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio. Viene convocato dal Presidente su sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Si riunisce almeno ogni bimestre, con la presenza o di tutti i componenti (docenti e un genitore per ogni sezione) o dei soli docenti.

Di ogni seduta va redatto dal segretario un verbale.

**Il Consiglio d'Interclasse** è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Viene convocato dal Presidente su sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Si riunisce almeno ogni bimestre, con la presenza o di tutti i componenti (docenti e un genitore per ogni sezione) o dei soli docenti.

Di ogni seduta va redatto dal segretario un verbale.





**Il Consiglio di classe** è composto dai docenti di ogni singola classe ed è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Viene convocato dal Presidente su sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Si riunisce almeno ogni bimestre, con la presenza o di tutti i componenti (docenti e quattro rappresentanti dei genitori) o dei soli docenti.

Di ogni seduta va redatto dal segretario un verbale.

### **Funzioni dei consigli di intersezione, interclasse e di classe:**

I consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

I Consigli di intersezione, interclasse e di classe, con la sola presenza dei docenti, sono preposti alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.

Il consiglio di classe alla scuola secondaria svolge anche il compito di irrogare le sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.

### **Art. 38 – Accesso ai verbali dei consigli da parte dei genitori**

L'accesso ai verbali dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe da parte dei genitori degli alunni si configura come accesso agli atti ed è consentito nel rispetto delle norme sulla privacy e regolato dalla Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare dalla Legge 15/2005 e dal DPR 184/2006.

### **Art. 39 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio docenti e il Consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

### **Art. 40 - Composizione, modalità di scelta dei componenti**

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte

di candidature.

Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio. Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

#### **Art. 41 - Funzioni e Finalità**

Il comitato per la valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione.

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.

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, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

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

#### **Art. 42 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o mail da parte di un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

#### **Art. 43 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di



ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie, tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

#### **Art. 44 – GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) d'Istituto**

Presso il nostro Istituto viene costituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione, conformemente all'art. 15 comma 2 della legge quadro 5/02/1992 n.104, alla legge 53/2003, alla legge 170/2010, alla direttiva ministeriale del 27/12/2013 e al D.Lgs. 66/2017, così come modificato dal D.Lgs.96/2019. Il GLI promuove, all'interno dell'istituto, iniziative educative e di integrazione che riguardano: studenti con bisogni educativi speciali (BES):

1. alunni con disabilità, per il riconoscimento dei quali è richiesta la presentazione di un'apposita certificazione;
2. alunni con disturbi evolutivi specifici, tra i quali: i Disturbi Specifici dell'Apprendimento (per i quali è necessario presentare una diagnosi di DSA);
3. deficit di linguaggio, deficit non verbali, deficit motorio, deficit di attenzione e iperattività (ADHD), alunni con svantaggio sociale, culturale e linguistico.

#### **Art. 45 - Composizione GLI**

Il GLI è **composto da docenti curricolari, docenti di sostegno** e, eventualmente da **personale ATA**, nonché da **specialisti della ASL** di riferimento. Il gruppo è nominato dal **dirigente scolastico**. Ha il compito di supportare il **collegio dei docenti** nella definizione e realizzazione del **Piano per l'inclusione** (PAI) nonché i consigli di classe nell'attuazione dei **PEI**. In sede di definizione e attuazione del **Piano di inclusione**, il **GLI** si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; al fine di realizzare il Piano di inclusione, collabora con le istituzioni pubbliche e private del territorio.

#### **Art. 46 - Convocazione e Riunioni GLI**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

#### **Art. 47 - Funzioni GLI**

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- analisi della situazione complessiva dell'Istituto;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico –educativi;

- confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- promozione di iniziative/progetti in rete sul territorio per favorire il successo scolastico e l'inclusività;
- coinvolgimento delle famiglie in iniziative/progetti di inclusione;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Il piano annuale delle attività dei docenti individua le unità organizzative, le attività e i risultati attesi riferiti a ciascun anno scolastico.

### TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

#### SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

##### **Art. 48 - Inizio e termine delle lezioni**

SCUOLA DELL'INFANZIA: L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono secondo le modalità e gli orari annualmente definiti e pubblicati.

I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

Qualora l'alunno non venga ritirato, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule.

Durante tutti i cambi d'aula sarà cura del docente assicurarsi che vi sia a seguito degli alunni della classe il registro cartaceo relativo alla sicurezza.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino.

Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

- I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

- Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.
- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli.
- È fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale - di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- All'uscita i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti
- È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia.
- È opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

#### **Art. 49 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola**

Si fa presente che la scuola prevede la sorveglianza da parte del personale ATA agli ingressi della scuola e garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva a partire dall'inizio dell'orario scolastico, prima di allora le famiglie saranno responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola dell'infanzia e scuola primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria di primo grado).

#### **Art. 50 - Vigilanza durante le attività scolastiche**

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni. L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica.

#### **Art. 51 - Vigilanza durante la mensa scolastica**

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

#### **Art. 52 - Sorveglianza nel cambio dell'ora**

Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva.

Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi o di recarsi ai servizi.

I docenti a fine servizio attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe.



In particolare i docenti che devono scambiarsi di classe, prima di lasciarla la affideranno ad un collaboratore scolastico o ad un docente.

### **Art. 53 - Vigilanza durante l'attività in palestra**

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo non è agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

### **Art. 54 - Regolamentazione uscita degli alunni**

SCUOLA DELL'INFANZIA: I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola **esclusivamente** ad un genitore o ad una persona maggiorenne già autorizzata dai genitori mediante delega.

SCUOLA PRIMARIA: Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna gli alunni all'uscita e li affida ad un genitore o a persona delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini.

Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dai docenti con l'aiuto del personale ATA. Se al momento dell'uscita da scuola il pulmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ATA.

È necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Al termine delle lezioni l'alunno della scuola secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma, sottoscrivendo un'apposita autorizzazione. In data 6 dicembre 2017 è entrato in vigore il Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni.

Art. 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata,

anche al ritorno dalle attività scolastiche.

La norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, la facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni.

**L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.**

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto e delle condizioni ambientali, acquisisce l'autorizzazione all'uscita autonoma da parte delle famiglie, per gli alunni delle classi prime, seconde e terze della scuola secondaria di primo grado.

I genitori o i tutori esercenti la responsabilità genitoriale, per permettere l'uscita del proprio figlio senza affidamento ad un adulto devono compilare in modo completo e firmare, assumendosene piena responsabilità, il modulo all'autorizzazione all'uscita autonoma appositamente predisposto, distribuito alle famiglie e pubblicato sul sito istituzionale della scuola. L'autorizzazione espressa dalle famiglie con la compilazione di un apposito modulo viene acquisita con tacito assenso a far data dal momento della presentazione.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente, non tanto per esonerare la scuola da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per rendere manifesta la propria volontà rispetto al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di quest'ultima subentra una vigilanza potenziale della famiglia.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

Ovviamente nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato. Per gli alunni non autorizzati ad uscire in modo autonomo, i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

**Art. 55 - Assemblee sindacali e scioperi**

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare la propria adesione tramite registro elettronico. Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

- il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
- il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;
- il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero

- firma per presa visione della "nota informativa di sciopero".

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dal Dirigente o da persona delegata.

## SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Art. 56 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove e delibera lo svolgimento delle visite o dei viaggi d'istruzione, acquisito il parere dei Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle gite di istruzione e ne delibera l'approvazione.

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, nel territorio, purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica non necessita di autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie prima dell'effettuazione della uscita didattica.

Si intendono per "**visite guidate**" le uscite che le scolaresche effettuano per una durata superiore all'orario scolastico, ma di durata giornaliero.

La visita guidata non necessita di autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie prima dell'effettuazione della visita guidata.

Si intendono "**viaggi di istruzione**", visite didattiche di durata superiore a un giorno. Il Collegio Docenti delibera le mete delle gite scolastiche coerentemente con il PTOF di Istituto.

Il Collegio Docenti il piano complessivo di uscite, visite e gite che viene presentato al Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

**Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.**



### **Periodo di effettuazione**

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada; per la scuola secondaria entro il 20 maggio.

### **Docenti accompagnatori**

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno, in relazione però alle problematiche degli alunni. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

### **Accompagnatori: personale non docente**

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, gli Insegnanti organizzatori delle gite/uscite possono chiedere, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, la presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori (in questo caso i collaboratori firmeranno il foglio di massima sorveglianza).

### **Visite guidate - Alunni che non partecipano**

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto sarà garantito il loro normale orario di permanenza nella scuola.

### **Procedure amministrative**

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando orientativamente il periodo di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di interclasse (novembre), delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto per quanto concerne il piano gite.

L'appalto viene gestito secondo le procedure stabilite dal Nuovo codice degli appalti, D.Lgs n.36/2023 e successive modifiche e integrazioni.

## **SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

### **Art. 57 - Adempimenti in caso di infortuni alunni**

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere

come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118;
- se l'infortunio è grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio di un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a compilare il modulo predisposto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

#### Obblighi da parte dell'infortunato

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

#### Obblighi da parte del docente

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e



consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### Obblighi da parte della segreteria

- assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia all'assicurazione / all'INAIL;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'assicurazione;
- le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

### **Art. 58 - Regolamento sanitario**

Il protocollo prevede che la somministrazione di farmaci nella scuola non sia da intendersi quale sostitutivo delle cure familiari, ma quale prassi da attuare solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti con specifico certificato.

Il personale scolastico somministra i farmaci attenendosi alla procedura comunicata mediante apposita circolare annuale che indica quanto segue:

- il genitore deve presentare al Dirigente Scolastico richiesta scritta di somministrazione di farmaco in orario scolastico;
- il genitore correda la domanda con la certificazione medica redatta secondo il modello predisposto;
- il Dirigente Scolastico verificata la disponibilità alla somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico, trasmette ai docenti di classe copia della certificazione medica contenente le istruzioni da acquisire al registro di classe.

I genitori potranno chiedere l'autorizzazione ad entrare negli edifici scolastici per somministrare direttamente farmaci salvavita o comunque necessari per le terapie in atto.

## **SEZIONE 4 - Edifici e dotazioni**

### **Art. 59 - Utilizzo dei laboratori**

Ai docenti ed al personale ATA è consentito l'accesso ai laboratori dell'Istituto secondo le norme del regolamento allegato e negli orari di apertura della scuola, per compiti esclusivamente connessi allo svolgimento delle proprie mansioni.

Per l'utilizzo sistematico dei laboratori delle discipline, prendere accordi con il docente responsabile. Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.

Quando i laboratori non sono occupati dalle lezioni previste, eventualmente possono usufruirne altre classi per eventuali necessità.

Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.

Durante la sessione di lavoro in laboratorio informatico, devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.

Prestare la massima attenzione per non rimuovere software installati o loro parti.

Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata e non posizionare la propria cartella sul desktop, ma preferire la cartella Documenti.

A fine anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.

Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.



Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.

Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali.

Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al Desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati.

Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.

Non deve essere variata la configurazione della stampante.

Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.

Nel corso di esperimenti scientifici, il docente di Scienze è tenuto ad utilizzare sostanze e materiali che non siano pericolosi, ne concorda l'uso con il responsabile del laboratorio e si assume ogni responsabilità sul loro impiego.

In caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio; di ogni segnalazione effettuata lasciare una traccia attraverso annotazione nel registro del laboratorio.

Gli alunni non possono avere accesso ai laboratori senza la presenza dell'insegnante.

Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.

Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.

Gli alunni non devono aprire armadi, toccare strumentazione, prelevare materiale o spostare oggetti senza autorizzazione.

Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato alle attrezzature e agli strumenti. Deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati. Deve attenersi scrupolosamente alle procedure e alle istruzioni impartite dal docente riguardo all'attività da svolgere. Al termine della lezione, deve lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.

Nel caso di esperimenti scientifici "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.

Dopo avere terminato un'attività, lasciare pulite e ordinate tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro, ricollocandole nel posto da cui sono state prelevate.

Controllare che tutti i computer, le LIM e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.

Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

### **Art. 60 - Uso dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

Vedi regolamento ..... (Allegato 4)

## SEZIONE 5 - Tutela della riservatezza

### Art. 61 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti del GDPR 679/2016 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Per quanto non esposto si rimanda al GDPR 679/2016.

In ottemperanza alle più recenti disposizioni normative, la scuola si avvale di una figura Responsabile della Protezione dei Dati (RDP o DPO, Data Protection Officer), la cui nomina è obbligatoria.

## SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E ISCRIZIONI

### Art. 62 - Criteri generali per la formazione delle classi

#### Premessa

La formazione delle classi prime è un elemento strategico della Scuola in quanto determina le condizioni necessarie per creare un buon ambiente di apprendimento. A tal fine occorre formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno. Pertanto saranno presi in considerazione i seguenti criteri:

- equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza;
- equilibrio nella ripartizione dei livelli di comportamento;
- equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
- equilibrio nella distribuzione di alunni BES;
- equilibrio nel numero di eventuali ripetenti (solo per la Scuola Secondaria), il cui inserimento nella sezione di provenienza o in altra sezione verrà opportunamente valutato;
- Eventuali richieste presentate dai genitori in forma scritta e validamente motivate, che saranno oggetto di valutazione del Dirigente scolastico.

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole di provenienza, delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non si ritiene opportuna la frequenza della stessa classe.

### Art. 63- Criteri per le iscrizioni

In ordine di priorità i criteri di iscrizione sono:

- 1) richiesta di iscrizione da parte di **alunni residenti** nei comuni di Venetico, Valdina, Roccavaldina. L'iscrizione alle prime classi della scuola primaria e secondaria di primo grado avverrà per gli alunni che posseggono i requisiti dell'età entro il 31 dicembre dell'anno in



corso, con precedenza basata sulla maggiore età. Seguiranno le iscrizioni degli alunni anticipatori che compiono l'età richiesta dalla normativa vigente tra il primo gennaio e il 30 Aprile, con precedenza basata sul criterio della maggiore età.

- 2) Nel passaggio da un ordine di scuola a quello successivo si darà precedenza agli iscritti residenti che hanno già frequentato la scuola del Comune in cui si presenta la richiesta.
- 3) **Richiesta di iscrizione da parte di alunni provenienti da altri comuni.** Verificata la disponibilità dei posti, anche tra costoro avranno la precedenza coloro che compiono l'età prevista dalla normativa vigente tra il primo settembre e il 31 dicembre sulla base del criterio della maggiore età. Seguiranno gli alunni anticipatori che compiono l'età tra il primo gennaio e il 30 Aprile sulla base del criterio della maggiore età. Tra i non residenti si darà precedenza, indipendentemente dall'età, a coloro che hanno fratelli frequentanti i plessi dell'Istituto.
- 4) Nel passaggio da un ordine di scuola a quello successivo si darà precedenza agli iscritti tra i non residenti che hanno già frequentato una scuola ubicata nei tre Comuni dell'Istituto;
- 5) I su esposti i criteri verranno applicati anche per l'iscrizione degli alunni della scuola dell'infanzia.

## **SEZ. 7 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI**

### **Premessa**

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015, secondo i quali l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti.

### **Art. 64 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

- 1) di norma sarà considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo situazioni valutate dal D.S.;
- 2) alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;
- 3) nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente, anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti;
- 4) in caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri definiti nel presente articolo;
- 5) l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna di Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante;
- 6) i docenti che assumono per la prima volta servizio nell'Istituto potranno presentare richiesta di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti, dopo l'assegnazione dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;
- 7) in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o nella scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria d'Istituto.



### **Art. 65 - Norme finali**

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

**Il presente Regolamento è approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 17/12/2024 con delibera n. 2**