



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO  
BUSSOLENO

Via Don Carlo Prinetto n. 2- 10053 BUSSOLENO (TO) – Tel 0122/49131  
Codice fiscale 96034210011 – Codice meccanografico TOIC899009 – Codice univoco UF1W4M

mail [toic899009@istruzione.it](mailto:toic899009@istruzione.it) – pec [toic899009@pec.istruzione.it](mailto:toic899009@pec.istruzione.it) – sito [www.icbussoleno.edu.it](http://www.icbussoleno.edu.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

<b>VISTO</b>	l'art. 10, comma 3, lettera a) del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione approvato con D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
<b>VISTI</b>	gli arti. 8 e 9 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
<b>VISTO</b>	il D.I. 29 agosto 2018, n. 129;
<b>VISTA</b>	la L. 53 del 28 marzo 2003;
<b>VISTO</b>	il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
<b>VISTI</b>	il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e il D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235;
<b>VALUTATA</b>	l'opportunità di modificare il Regolamento d'Istituto

### **EMANA**

il seguente

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 30/10/2020 con delibera n. 72

Premessa .....	_____
<b>TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI .....</b>	_____
<b>SEZIONE I - ORGANI COLLEGIALI .....</b>	_____
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto .....	_____
Art. 2 - Convocazione del Consiglio di Istituto.....	_____
Art. 3 - Ordine del giorno. ....	_____
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del Segretario .....	_____
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente .....	_____
Art. 6 - La Giunta Esecutiva .....	_____
Art. 7 - Commissioni di lavoro .....	_____
Art. 8 - Pubblicità delle sedute .....	_____
Art. 9 - Inviti alle sedute .....	_____
Art. 10 - Modalità delle sedute .....	_____
Art. 11 - Validità delle sedute .....	_____
Art. 12 - Votazioni .....	_____
Art. 13 - Verbale delle sedute .....	_____
Art. 14 - Pubblicità degli atti .....	_____
Art. 15 - Decadenza da Consigliere .....	_____
Art. 16 - Elezione di organi di durata annuale .....	_____
Art. 17 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - di Interclasse - di Classe .....	_____
Art. 18 - Convocazione del Collegio Docenti .....	_____
Art. 19 - Consiglio di Intersezione - di Interclasse - di Classe .....	_____
Art. 20 - Comitato per la valutazione dei docenti.....	_____
Art. 21 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.....	_____
Art. 22 - Assemblee dei genitori .....	_____
<b>TITOLO II - DIRITTI E DOVERI.....</b>	_____
<b>SEZIONE I - DIRITTI E DOVERI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA.....</b>	_____
Art. 23 - Compiti e funzioni della dirigente .....	_____
Art. 24 - Valorizzazione del personale .....	_____
Art. 25 - Ricevimento della Dirigente Scolastica.....	_____
<b>SEZIONE II - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....</b>	_____
Art. 26 - Formazione - professionalità - collegialità .....	_____
Art. 27 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni .....	_____
Art. 28 - Orario di servizio e formulazione orari .....	_____
Art. 29 - Cambiamento orario .....	_____
Art. 30 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria	_____
Art. 31 - Coordinatore del Consiglio di Classe .....	_____
Art. 32 - Sostituzione dei docenti assenti .....	_____
Art. 33 - Assenze dei docenti dalle lezioni.....	_____
Art. 34 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento .....	_____
Art. 35 - Comunicazioni interne .....	_____
<b>SEZIONE III - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA .....</b>	_____
Art. 36 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici..	_____
Art. 37 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici .....	_____
Art. 38 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio .....	_____
Art. 39 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi .....	_____
Art. 40 - Rapporti interpersonali .....	_____
Art. 41 - Assenze .....	_____
<b>SEZIONE IV - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI .....</b>	_____
Art. 42 - Diritti e doveri degli alunni .....	_____
Art. 43 - Norme comportamentali e sanzioni disciplinari .....	_____
Art. 44 - Assenze - Ritardi - Uscite.....	_____

<b>SEZIONE V - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA.....</b>	_____
Art. 45 - Diritti e doveri della famiglia .....	_____
Art. 46 - Patto educativo di corresponsabilità .....	_____
Art. 47 - Incontri Scuola/Famiglia.....	_____
Art. 48 - Comitato dei genitori .....	_____
<b>TITOLO III - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO</b>	_____
<b>SEZIONE I - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI .....</b>	_____
Art. 49 - Regole Covid.....	_____
Art.50 - Vigilanza durante le attività scolastiche.....	_____
Art. 51 -Sorveglianza al cambio dell'ora.....	_____
Art. 52 - Vigilanza durante l'attività in palestra .....	_____
Art. 53 - Assemblee sindacali e scioperi .....	_____
<b>SEZIONE II - DISPOSIZIONI SU VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	_____
Art.54 - Regolamentazione uscite didattiche, viaggi d'istruzione, visite guidate e scambi culturali	_____
<b>SEZIONE III - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI</b>	_____
Art.55 -Adempimenti in caso di infortuni di allievi.....	_____
Art.56 - somministrazione di farmaci.....	_____
Art.57 - Ulteriori adempimenti sanitari.....	_____
<b>SEZIONE IV: TUTELA DELLA RISERVATEZZA</b>	_____
Art.58 - Trattamento dati personali.....	_____
<b>SEZIONE V - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E PER L'ASSEGNAZIONE DEI</b>	_____
<b>DOCENTI ALLE STESSE</b>	_____
Art.59 - Criteri per la formazione di classi/sezioni.....	_____
Art. 60 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi.....	_____
<b>SEZIONE VI - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA'</b>	_____
<b>TELEMATICA</b>	_____
Art. 61 - Premessa	_____
Art. 62 - Ambito di applicazione	_____
Art. 63 - Modalità di espletamento della seduta	_____
Art. 64 - Convocazione	_____
Art. 65 - Svolgimento delle sedute	_____
Art. 66 - Verbale della seduta	_____
Art. 67 - Norme finali	_____

**ALLEGATO n. 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

## *Premessa*

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volto a garantire il Piano Triennale dell'Offerta Formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza. Tutte le componenti della comunità scolastica sono chiamate alla partecipazione responsabile per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le finalità del Regolamento di Istituto sono:

- ✓ Stabilire le 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

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dalla Dirigente Scolastica.

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 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 a adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli (Patto di Corresponsabilità).

## **TITOLO I ORGANI COLLEGIALI**

### **SEZIONE I ORGANI COLLEGIALI**

#### *Art. 1 Attribuzioni del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo della Dirigente Scolastica in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento. Esso, in particolare, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 297 del 1994, nel rispetto degli altri organi collegiali:

- ✓ elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- ✓ approva il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto
- ✓ adotta il regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima.
- ✓ delibera le modalità di acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-

- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
- ✓ delibera sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
  - ✓ delibera i criteri generali per la programmazione educativa
  - ✓ delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
  - ✓ delibera i criteri per la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
  - ✓ delibera la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
  - ✓ delibera le forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto

Il Consiglio di Istituto:

- ✓ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi
- ✓ esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento *ex* D.P.R. n. 275 del 1999
- ✓ esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici
- ✓ delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze

Ai sensi del D.I. n. 129 del 2018, il Consiglio di Istituto delibera in ordine

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito

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

Inoltre, al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte della Dirigente Scolastica, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola
- c) contratti di locazione di immobili
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- i) partecipazione a progetti internazionali
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129 del 2018

### ***Art. 2 Convocazione del Consiglio di Istituto***

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno cinque (5) giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o cinque (5) consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne vanga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti. La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

### ***Art. 3 Ordine del giorno***

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti

comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

#### ***Art. 4 Elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del Segretario***

Nella prima seduta, convocata dalla Dirigente Scolastica, il Consiglio è presieduto dalla Dirigente Scolastica stessa ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, comma 6, del D.P.R. n. 416 del 1974. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il secondo maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto, si darà luogo a nuova elezione.

Il segretario verbalizzante viene designato dal Presidente e scelto, preferibilmente, all'interno della componente docente.

#### ***Art. 5 Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente***

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 13.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

#### ***Art. 6 La Giunta Esecutiva***

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n. 416 del 1974 (e dal D.Lgs. n. 297 del 1994), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale al Consiglio di Istituto che lo delibera; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

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

#### ***Art. 7 Commissioni di lavoro***

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416 del 1974, può decidere di costituire, eventualmente, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

#### ***Art. 8 Pubblicità delle sedute***

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero

delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.
- la decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### ***Art. 9 Inviti alle sedute***

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti alla propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

#### ***Art. 10 Modalità delle sedute***

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G.

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i sette (7) giorni successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

#### ***Art. 11 Validità delle sedute***

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

#### ***Art. 12 Votazioni***

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n. 416 del 1974 e ss.mm.ii.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

### ***Art. 13 Verbale delle sedute***

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario. Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale.

La richiesta di modifica deve essere effettuata immediatamente, all'atto della lettura del verbale, al fine di apportare le dovute modifiche.

Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

### ***Art. 14 Pubblicità degli atti***

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416 del 1974, deve avvenire mediante affissione della copia del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto on-line.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di dieci (10) giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Nella pubblicazione degli atti deve tenersi conto della vigente normativa sul rispetto della *privacy*.

### ***Art. 15 Decadenza da Consigliere***

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dagli artt. 22 e 29 del D.P.R. n. 416 del 1974.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- ✓ quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive
- ✓ quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. In caso di parità di voti tra candidati, si fa riferimento all'art. 44 comma 7 dell'O.M. n. 215 del 1991.

L'atto di surroga è di competenza della Dirigente Scolastica.

### ***Art. 16 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 le diverse

disposizioni ministeriali.

**Art. 17 Convocazione del Consiglio di Intersezione - di 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 dalla Dirigente Scolastica di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R. n. 416 del 1974, 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. 18 Convocazione del Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dalla Dirigente Scolastica. 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 aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; il Piano per l'Inclusione (PI); formula proposte alla Dirigente Scolastica 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.

Il Collegio dei Docenti è convocato dalla Dirigente Scolastica. Il verbale viene redatto - su apposito registro - da un docente segretario, designato dalla Dirigente Scolastica.

**Art. 19 Consiglio di Intersezione - di Interclasse - di Classe**

**Il Consiglio d'Intersezione** si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

Funzioni:

- ✓ formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione.
- ✓ verifica l'andamento educativo-didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dalla Dirigente Scolastica oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio, per il processo di verbalizzazione, sono attribuite dalla Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio.

**Il Consiglio d'Interclasse** è convocato dalla Dirigente Scolastica o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dalla Dirigente Scolastica oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dalla Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Funzioni:

- ✓ formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto
- ✓ agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni
- ✓ esprime un parere sui libri di testo da adottare
- ✓ realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti)
- ✓ valuta gli alunni (con la sola componente docenti)

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

**Il Consiglio di classe** con la sola componente docente svolge la funzione di organismo per:

- ✓ la progettazione e la programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi
- ✓ di valutazione degli esiti degli apprendimenti
- ✓ l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile
- ✓ l'individuazione dei bisogni degli alunni
- ✓ la definizione degli itinerari didattici
- ✓ l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni
- ✓ l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire
- ✓ riserbo sulle riunioni su quanto in esse è stato detto

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe o segretario.

Fanno parte, altresì:

- **del consiglio di intersezione:** un (1) rappresentante dei genitori per ciascuna sezione
- **del consiglio di interclasse:** un (1) rappresentante dei genitori per ogni classe
- **del consiglio di classe della scuola secondaria di I grado:** quattro (4) rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I consigli di intersezione, interclasse e classe con la presenza della componente genitori sono presieduti rispettivamente dalla Dirigente Scolastica oppure dal docente coordinatore, suo delegato; 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 (D.P.R. n. 297 del 1994), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

#### *Art. 20 Comitato per la valutazione dei docenti*

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs. n. 297 del 1994, come sostituito dall'art. 1 comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107 del 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 della Dirigente Scolastica prevista dalla Legge n. 107 del 2015 integra le funzioni dirigenziali (*cf.* art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 2001) 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.

#### **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 processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.

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 e educativo. A tal fine il Comitato è composto dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede nonché da tre docenti dell'Istituzione scolastica (di cui due sono espressione del Collegio Docenti ed un'espressione del Consiglio di Istituto) nonché dal docente/docenti cui è affidato il ruolo di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica; 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 del D.Lgs. n. 294 del 1997.

#### **Composizione, modalità di scelta dei componenti**

Il Comitato di valutazione è istituito dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dalla Dirigente Scolastica 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 (1) 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 (1) preferenza.

#### ***Art. 21 Programmazione delle 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 lettera recapitata da 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. 22 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 con la Dirigente Scolastica.

La Dirigente Scolastica, 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, la Dirigente Scolastica e gli insegnanti delle classi interessate.

## **TITOLO II DIRITTI E DOVERI**

### **SEZIONE I DIRITTI E DOVERI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

#### *Art. 23 Compiti e funzioni della Dirigente Scolastica*

I compiti e le funzioni della Dirigente Scolastica sono stabiliti dall'art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001, nonché dalla normativa e dai CCNL vigenti che disciplinano le attribuzioni della Dirigente Scolastica.

#### *Art. 24 Valorizzazione del personale*

La Dirigente Scolastica è tenuta 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. 25 Ricevimento della Dirigente Scolastica*

La Dirigente Scolastica riceve previo appuntamento.

### **SEZIONE II DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

#### *Art. 26 Formazione - professionalità - collegialità*

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 297 del 1994 "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 socioaffettive 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-interdisciplinare, 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 primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia
- ✓ a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori sociosanitari delle ASL e con altri operatori del territorio). Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

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. 27 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, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 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, altresì, dagli art. 2047 e 2048 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". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

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

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della

classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

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.

Si specifica, altresì, che **l'insegnante della prima ora della scuola secondaria di I grado accompagnerà gli alunni in classe, l'insegnante della prima della scuola primaria accoglierà gli alunni all'ingresso e quindi li accompagnerà in classe. i docenti dalla seconda ora in poi saranno puntuali per la rispettiva attività didattica al cambio dell'ora; responsabile della classe sarà il docente che deve dare il cambio.** In caso di temporaneo ritardo del docente che deve dare il cambio, **la classe verrà sorvegliata dal collaboratore scolastico, che dovrà sospendere ogni servizio** diverso e trovarsi al piano, in quanto non è possibile lasciare incustodita la classe. **I docenti, al termine delle lezioni, accompagneranno all'uscita gli alunni** esigendo ordine e compostezza. Più in generale qualsiasi spostamento degli alunni all'interno dell'edificio deve avvenire in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o collaboratori scolastici.

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 ecc ...)
- ✓ non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso
- ✓ non comunica alla Dirigente Scolastica, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario
- ✓ non segnala per iscritto alle famiglie, tramite diario degli alunni, richiedendo la firma "*per presa visione*" per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dalla Dirigente Scolastica in caso di sciopero o di assemblea sindacale
- ✓ il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a sé 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. 28 Orario di servizio e formulazione dell'orario***

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

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.

Nella formulazione dell'orario di insegnamento, oltre a tenere in considerazione un equilibrato carico di lavoro per i docenti occorre avere riguardo ai docenti che prestano servizio su più scuole.

#### ***Art. 29 Cambiamento orario***

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 **richiesta** al primo collaboratore della Dirigente Scolastica (ed in sua assenza al secondo collaboratore), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva **richiesta** del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al primo collaboratore della Dirigente Scolastica (ed in sua assenza al secondo collaboratore). Il personale è invitato attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe ...), si mette in contatto con la Dirigente/primo collaboratore del Dirigente (o in sua assenza con il secondo collaboratore) per l'autorizzazione **prima** dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero.

Il personale docente in servizio in più istituti o a *part-time* concorderà con la 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 alla Dirigente.

#### ***Art. 30***

##### ***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 nello stesso plesso; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai fiduciari di plesso per l'inoltro della comunicazione alla Dirigenza. È opportuno fissare l'incontro mensile di plesso in un'unica giornata settimanale con unico orario.

L'orario individuato va comunicato preventivamente al fiduciario di plesso per l'inoltro della comunicazione alla Dirigenza. Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASP, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in

collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di contemporaneità 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 ricerca-azione, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

### **Art. 31 Coordinatore del 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.

I compiti del Coordinatore sono:

- ✓ coordinare l'azione didattica del Consiglio di Classe per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- ✓ curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, etc ...
- ✓ rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- ✓ seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- ✓ segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- ✓ presiedere, come delegato della Dirigente Scolastica (in sua assenza), le riunioni dei Consigli di Classe
- ✓ fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- ✓ tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- ✓ presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- ✓ presiedere le riunioni annuali dei Consigli di Classe d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- ✓ convocare, a nome del Consiglio di Classe, i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- ✓ operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- ✓ coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza in modo tale che l'ufficio alunni possa procedere alle comunicazioni di rito
- ✓ chiedere l'intervento della Dirigente Scolastica o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- ✓ coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

### **Art. 32 Sostituzione dei docenti assenti**

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri

generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. Nello specifico:

- ✓ ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso
- ✓ ricorrendo ai docenti con ore a disposizione
- ✓ ricorrendo ai docenti su posto di potenziamento per supplenze fino a 10 giorni, come previsto dalla normativa
- ✓ ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza
- ✓ ricorrendo ai docenti di sostegno sulla sezione/classe di titolarità o di altra sezione/classe ma solo in assenza dell'alunno diversamente abile o in casi eccezionali non altrimenti risolvibili (Nota Miur 9839 del 2010)
- ✓ ricorrendo ai docenti non in servizio (per ore libere) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento
- ✓ solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso
- ✓ le ore eccedenti non possono essere utilizzate per sostituire docenti assenti per ferie

L'ora di sostituzione, oltre a garantire l'adeguata vigilanza, è tempo didattico a tutti gli effetti, quindi, gli alunni vanno impegnati (secondo l'ordine di scuola interessato) in attività individuali o di gruppo, approfondimenti e ricerche, momenti di recupero e/o potenziamento, attività di lettura, esercitazioni che vanno esplicitate nel registro di classe. Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

La Dirigente Scolastica/primo collaboratore (ed in assenza di questi il secondo collaboratore), in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro di classe i nominativi degli alunni.

### *Art. 33 Assenze dei docenti dalle lezioni*

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata alla Dirigente Scolastica. **I permessi retribuiti che prevedono recupero** vanno sottoposti all'attenzione del primo collaboratore (ed in sua assenza, del secondo collaboratore).

**Le richieste di permesso retribuito** per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente alla Dirigente Scolastica/primo collaboratore (ed in assenza di quest'ultimo al secondo collaboratore) e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL.

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 8.00 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (cioè anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata o spedita anche a mezzo di posta elettronica certificata, entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.

La Dirigente Scolastica dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.L. n. 112 del 2008 e dalla Circolare n. 7 del 2008 (Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione). Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali

pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- ✓ il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, numero di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
- ✓ il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato durante le fasce di reperibilità normativamente previste;
- ✓ il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di **permessi brevi** per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al primo collaboratore della Dirigente Scolastica (in assenza del primo collaboratore la richiesta può essere inoltrata al secondo collaboratore) – deve presentare, contestualmente al primo collaboratore, la relativa richiesta scritta, indicando chi provvederà alla vigilanza degli alunni. La Dirigente Scolastica/primo collaboratore può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio. Il vigente CCNL specifica che *“l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio”*; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Non sono previsti recuperi e/o compensazioni nel caso in cui i docenti accompagnino gli allievi in attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi di istruzione, ecc ...) riconducibili al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Altre ore effettuate per incontri con operatori ASP, per la continuità/orientamento/ legalità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del vigente CCNL rientrano negli adempimenti individuali dovuti, connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

#### ***Art. 34 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 considerata come giustificata in forma scritta e documentata alla Dirigente Scolastica/primo collaboratore. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza o per la sostituzione dei docenti assenti.

#### ***Art. 35 Comunicazioni interne***

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e delle circolari interne pubblicate sul sito web dell'Istituto, sul RE e inviate sulle e-mail istituzionali. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad

un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari o le comunicazioni di particolare urgenza e destinate agli alunni e alle famiglie saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Per le comunicazioni scuola-famiglia si devono utilizzare i canali ufficiali ed istituzionali.

### SEZIONE III

#### DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

##### *Art. 36 Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici*

##### **Personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con la Dirigente Scolastica 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
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastica 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
- 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 D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastica
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie

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

#### *Art. 37 Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici*

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dal vigente CCNL. Essi:

- ☒ collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- ☒ assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente
- ☒ durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni
- ☒ collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL
- ☒ in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; 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.**

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

#### *Art. 38 Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio*

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, 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 del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

Chiunque entri nella scuola in orario di ricevimento al pubblico o per appuntamento deve essere registrato all'ingresso e all'uscita e deve sottoporsi al controllo della temperatura corporea e alla sanificazione delle mani.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni non possono accedere – per nessun motivo - alle classi.

#### ***Art. 39 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 evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) 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, ivi compresi gli spazi esterni, è vietato fumare, ai sensi della Legge n. 3 del 2003

#### ***Art. 40 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 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.

#### ***Art. 41 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 – rispettivamente - alla DSGA e alla Dirigente Scolastica, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

### **SEZIONE IV**

#### **DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

##### ***Art. 42 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 socioaffettivo.

Fra i doveri si ricorda che:

- ☒ l'alunno è tenuto a frequentare le lezioni con regolarità
- ☒ l'alunno è tenuto ad assolvere gli impegni scolastici regolarmente ed a collaborare nell'ambito dell'attività didattica
- ☒ l'alunno è tenuto a garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia
- ☒ l'alunno è tenuto a mantenere l'ambiente scolastico pulito e accogliente; è tenuto inoltre ad osservare le regole di igiene e pulizia e, per qualsiasi richiesta, deve rivolgersi ai collaboratori scolastici, previa autorizzazione del docente
- ☒ l'alunno è tenuto a rispettare regolamenti e norme di sicurezza
- ☒ l'alunno può usufruire del telefono della scuola solo se autorizzato dall'ufficio di presidenza e/o dall'insegnante e *soltanto in caso di effettiva necessità. Non è previsto l'uso del cellulare all'interno della scuola tranne che a scopo didattico autorizzato dal docente.*
- ☒ l'alunno deve mantenere un comportamento corretto ed educato con tutto il personale e in ogni ambiente della scuola, e deve inoltre presentarsi in classe con tutto il materiale necessario per le attività
- ☒ l'alunno è tenuto ad utilizzare con correttezza ed attenzione strumentazioni e sussidi didattici
- ☒ l'alunno, negli ambienti scolastici, è responsabile dei danni materiali da lui cagionati agli arredi ed attrezzi scolastici e pertanto ogni danno da lui causato dovrà essere risarcito, secondo quanto previsto dalle norme vigenti. Nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica
- ☒ l'alunno accede alla Palestra solo in una tenuta sportiva che abbia i caratteri della funzionalità ginnica e della decenza personale. È obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica in gomma. L'uso delle calzature è obbligatorio anche per gli allievi esonerati temporaneamente o per lungo tempo dagli esercizi pratici di educazione fisica, se non impediti da circostanze obiettive
- ☒ gli alunni, per la partecipazione a gare sportive o ad altri avvenimenti presso impianti sportivi esterni alla scuola o altri luoghi, potranno essere convocati direttamente presso i luoghi di cui sopra, sedi delle attività specificate, e da lì essere prelevati dai loro genitori.

Per quanto non contemplato si rinvia espressamente allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 299 del 1998 così come modificato dal D.P.R. n. 235 del 2007) nonché al vigente patto di corresponsabilità siglato da Scuola/alunni/famiglie e al regolamento di disciplina degli alunni.

#### ***Art. 43 Norme comportamentali e sanzioni disciplinari***

Si rinvia espressamente al Regolamento di disciplina degli alunni di cui all'allegato n. 1

#### ***Art. 44 Assenze - Ritardi - Uscite***

L'alunno dovrà giustificare le assenze, i ritardi utilizzando il diario che sarà firmato dai genitori nella prima pagina. I genitori forniranno un loro recapito regolarmente aggiornato (numero di telefono, fisso o cellulare) e in aggiunta un recapito di un delegato che possa recarsi a scuola in tempi brevi in caso di malore del minore. **Gli insegnanti della prima ora controlleranno le assenze del giorno prima e chiederanno la relativa giustificazione.** Gli

alunni sprovvisti verranno ammessi in classe dall'insegnante con annotazione sul registro. **Se dopo il terzo giorno** l'alunno non ha ancora giustificato, il docente coordinatore invierà una comunicazione alla famiglia per segnalare la necessità di giustificare; nel caso di ulteriori ritardi, o lunghe assenze, si coinvolgerà l'Ufficio di Dirigenza.

**L'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica**, di cui all'art. 42, sesto comma, del decreto del presidente della Repubblica n. 1518 del 22 dicembre 1967, **si applica per giustificare assenze di durata superiore ai dieci giorni**, fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medesimi siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.

Si precisa che per "*assenza per malattia per più di dieci giorni*" si intende che se l'alunno rientra all'11° giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre presentarlo dal dodicesimo giorno, assieme alla giustificazione, che attesti la guarigione. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi e i giorni di vacanza fra l'inizio e la fine dell'assenza. **In caso di assenza per malattia infettiva**, i genitori, o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la Dirigenza per le eventuali procedure profilattiche. In caso di allontanamento degli alunni deciso dall'A.S.P., la riammissione degli alunni è subordinata alla presentazione di idoneo certificato medico. **Nei casi di infortunio o malessere degli alunni**, gli insegnanti, tramite i collaboratori scolastici, avviseranno la famiglia e la Dirigenza per i provvedimenti necessari. **Per nessun motivo si daranno medicinali** agli alunni, tranne previa richiesta scritta del genitore su prescrizione del medico specialista e con autorizzazione della Dirigente per il personale formato. Non sarà loro consentito di allontanarsi dall'Istituto se non in presenza di persona autorizzata o delegata dalla presidenza. Nei casi gravi si chiamerà il 112 e contemporaneamente si informerà la famiglia per gli interventi del caso.

Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe dall'insegnante in servizio nella stessa, previa autorizzazione sul diario. Il docente presente in aula segnalerà il ritardo sul registro di classe, segnando l'orario: l'alunno ha l'obbligo di giustificare il ritardo nella stessa giornata o il giorno successivo. L'insegnante della prima ora, del giorno successivo, è tenuto a controllare la giustificazione del ritardo; nei casi recidivi (dopo il quinto ritardo ingiustificato) il coordinatore convocherà i genitori, che saranno tenuti ad accompagnare il proprio figlio per essere personalmente giustificato.

Lo studente che entra alla seconda ora deve essere accompagnato da un adulto.

L'entrata alla seconda ora degli alunni del segmento secondario di I grado, in caso di assenza del docente della prima ora e in mancanza di possibile sostituzione, deve essere comunicata alla famiglia tramite diario almeno il giorno prima e firmata da uno dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

Si rammenta che l'art. 19 *bis* del D.L. n. 148 del 16 ottobre del 2017, convertito in Legge n. 172 del 4 dicembre 2017, prevede che "*i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico*"; la stessa norma ha stabilito che detta "*autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza*". Inoltre, "*l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori 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*".

## SEZIONE V

### DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

#### *Art. 45 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.

All'inizio dell'anno scolastico 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 autonoma, alunni e famiglie.

La partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (cfr. art. 15 del D.Lgs. n. 295 del 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 comunicazioni per i genitori potranno essere dettate sul diario scolastico e saranno inserite nel registro elettronico o sul sito web dell'Istituto. Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola - famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: forbici appuntite, oggetti/ giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

La Dirigente Scolastica riceve i genitori su appuntamento. Gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti nelle giornate di lunedì (dalle ore 8:00 alle 10:00) e giovedì (dalle ore 10.30 alle ore 12.30); nel pomeriggio di martedì (dalle ore 14 alle ore 16) si ricevono solo i genitori.

**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** e dovranno registrarsi all'ingresso e all'uscita dal plesso scolastico

Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: 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 presentano 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 bambini della scuola dell'infanzia e primaria corrano a piedi e si trattengano a giocare nell'area cortiliva, in particolare al momento del ritiro degli alunni. I bambini che sostano o

transitano nell'area cortiliva della scuola al momento dell'ingresso o al termine delle lezioni devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

#### ***Art. 46 Patto educativo di Corresponsabilità***

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'inizio dell'anno scolastico sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola attua iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. In caso di impossibilità come in quest'anno scolastico, la Scuola si impegna a informare le famiglie di visionare autonomamente tali documenti sul sito web dell'Istituto.

Pertanto, i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali
- giustificare sempre le assenze
- controllare quotidianamente il diario e il registro elettronico per le comunicazioni scuola/famiglia
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento

In caso di Didattica Digitale Integrata (DDI):

- comunicare alla Scuola tempestivamente dell'eventuale necessità di device
- comunicare eventuali problematiche legate alla connettività o al device
- garantire l'assidua partecipazione alle lezioni online e il rispetto dell'orario di collegamento indicato
- garantire che il link condiviso per il collegamento alla lezione non venga condiviso con utenti esterni al gruppo classe
- garantire che non vengano registrate né divulgate le lezioni degli insegnanti
- garantire che l'alunno assuma un comportamento serio e responsabile nel corso della lezione online, nello specifico: vestire con un abbigliamento consono, accendere la webcam e inquadrare il proprio volto e garantire la presenza durante il collegamento, non consumare il pasto e seguire le indicazioni del docente
- garantire che l'alunno assuma un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti: non sono ammessi comportamenti irriverenti nei confronti dell'insegnante e derisori o vessatori nei confronti dei compagni di classe

- ❑ garantire che svolgano tutte le attività formative online, soprattutto quelle valutative, con lealtà, correttezza e in autonomia (a seconda dell'età)
- ❑ garantire la giustificazione delle assenze e i ritardi alle lezioni online

**Art. 47 Incontri Scuola/Famiglia**

I ricevimenti collegiali saranno due in tutto l'anno scolastico. Per particolari esigenze, i genitori e i docenti si potranno incontrare al di fuori delle classi e in orario non coincidente con quello delle lezioni, previa richiesta scritta e concordando un appuntamento.

**TITOLO III**

**FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

**SEZIONE I**

**DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

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

**Scuola "Enrico Fermi" (Scuola secondaria di I grado)**

I cancelli di ingresso saranno aperti alle ore 8:00 per consentire l'accoglienza degli alunni ed il loro accesso ai locali scolastici. I collaboratori provvedono a far entrare i ragazzi.

Il termine delle lezioni è previsto per le ore 13:55 e gli alunni, accompagnati dall'insegnante fino al cancello, escono alle ore 14:00

**Segmento Primaria (Disposizioni comuni)**

**SCUOLA PRIMARIA DI BUSSOLENO "PIAZZA CAVOUR"**

<b><u>orario di apertura per alunni</u></b>		
<b><u>Tempo pieno dal lunedì al venerdì</u></b>	<b><u>dalle 8:15</u></b>	<b><u>alle 16:15</u></b>

**SCUOLA PRIMARIA "ELENA PEROTTINO" DI FORESTO**

<b><u>Orario di apertura per alunni</u></b>
---

<u>Lunedì e mercoledì</u>	<u>Dalle 8:10</u>	<u>Alle 12:55</u>
<u>Martedì e giovedì</u>	<u>dalle 8:10</u>	<u>Alle 13:00</u>
<u>Venerdì</u>	<u>Dalle 8:10</u>	<u>Alle 12:00</u>
<u>Pomeriggio( mart. e giov.)</u>	<u>Dalle 14:30</u>	<u>Alle 16:30</u>

SCUOLA PRIMARIA "LUDOVICO MICELLONE" DI S. GIORIO

<u>Mattino</u>	<u>Dalle 8:10</u>	<u>Alle 12:50</u>
<u>Pomeriggio (mart. giov.)</u>	<u>Dalle 14:10</u>	<u>Alle 16:00</u>

SCUOLA PRIMARIA DI CHIANOCCO

<u>Orario di apertura per alunni</u>		
<u>mattino</u>	<u>Dalle 8:10</u>	<u>alle 12:35</u>
<u>Pomeriggio (mar.giov.)</u>	<u>dalle 13:50</u>	<u>alle 16:20</u>

SCUOLA PRIMARIA DI BRUZOLO

<u>Orario di apertura per i bambini</u>		
<u>TEMPO NORMALE</u>		
<u>mattino</u>	<u>Dalle 8:10</u>	<u>Alle 12:45</u>
<u>Pomeriggio martedì e giovedì</u>	<u>dalle 14:10</u>	<u>Alle 16:10</u>
<u>TEMPO PIENO</u>		

<u>Mattino e pomeriggio</u>	<u>Dalle 8:10</u>	<u>Alle 16:10</u>
-----------------------------	-------------------	-------------------

**SCUOLA PRIMARIA DI MATTIE**

<u>Orario di apertura</u>		
<u>Mattino (dal lunedì al giovedì)</u>	<u>Dalle 8:20</u>	<u>Alle 12:35</u>
<u>Pomeriggio: lunedì - martedì - giovedì</u>	<u>dalle 14:35</u>	<u>Alle 16:35</u>
<u>Venerdì</u>	<u>dalle 8:20</u>	<u>Alle 12:20</u>

**SEGMENTO INFANZIA**

**Scuola dell'Infanzia "Tetti Verdi" di Bussoleno**

<b>orario di apertura per alunni</b>	<b>Dalle 8:00 alle 9:00</b>	<b>1° uscita 11:45 - 12 2° uscita 13:45 - 14 3° uscita 15:45 - 16</b>
<b>prescuola e postscuola (su richiesta motivata)</b>	<b>Dalle 7:30 Dalle 16:00</b>	<b>Alle 8:00 Alle 17:00</b>

**Scuola dell'Infanzia "E. Matarazzo" di Bruzolo**

<b>orario di apertura per alunni</b>	<b>Ingresso dalle 8:00 alle 9:00 11: 30 - 11: 45 prima uscita 13:00 - 13:30 seconda uscita 15:30 - 16:00 uscita con posticipo fino alle 16:15</b>
--------------------------------------	---

**Scuola dell'Infanzia di Mattie**

<b>orario di apertura per alunni</b>	<b>Ingresso orario 8:35 - 16:35 anticipo 8:20 - 8:35 (ancora da concordare)</b>
--------------------------------------	---

	<b>8:35 - 9:00 entrata</b> <b>1° uscita 11:30 - 11:40</b> <b>2° uscita 13:15 -13:30</b> <b>3°uscita 16:15 - 16:35</b>
--	--

**Scuola dell'Infanzia "Ambrogio Serafino" di S. Giorio**

<b>orario di apertura per alunni</b>	<b>dalle 8:00</b>	<b>1° uscita 11:35 - 11:50</b> <b>2° uscita 13:15 - 13:45</b> <b>3° uscita 15: 30 - 16:00</b>
<b>pre - scuola</b>	<b>dalle 7:30</b>	<b>Alle 8:00</b>

Gli insegnanti della prima ora sono tenuti ad **accogliere gli alunni e a stare in classe 5 minuti prima dell'orario di lezione; alla fine delle attività didattiche gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita** consegnandoli ai genitori o a persone delegate.

Nella Scuola secondaria di primo grado gli alunni possono essere autorizzati dalla famiglia a fare ritorno a casa in modo autonomo.

Si invitano tutti i docenti a non far sostare gli alunni nei corridoi prima del suono delle campane, al fine di evitare ingorghi e pericoli nel deflusso degli stessi alunni.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età.

I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno contatteranno i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 15 minuti dall'orario di uscita reiteratamente, senza che sia stato possibile reperire i genitori, sarà contattata la Stazione locale dei Carabinieri e/o i Vigili Urbani.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) lo comunicheranno alla Dirigente Scolastica, che provvederà a convocare i genitori per un colloquio esplicativo, richiamandoli al loro dovere genitoriale.

**I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti in tutte le operazioni di ingresso/uscita e sorveglianza.**

**Disposizioni comuni (Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado)**

**Gli alunni e le alunne della Scuola Primaria usufruiranno della ricreazione per la durata di 15 minuti.**

**Gli alunni della Scuola secondaria di primo grado usufruiranno di due ricreazioni alle 9.50 e alle 11:50 per la durata di 10 minuti a intervallo.**

La sorveglianza sarà effettuata dal docente presente in classe.

Gli alunni usufruiranno dei servizi uno per classe.

In nessun caso gli alunni potranno affacciarsi o sporgersi dalle finestre o passare da un piano all'altro.

**I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni nei momenti in cui si**

**trovino fuori dalla classe.**

**Art. 49**  
**Regole Covid**

**Scuola secondaria di primo grado "Enrico Fermi"**

I cancelli di ingresso saranno aperti alle ore 8:00 per consentire l'accoglienza degli alunni da parte dell'insegnante della prima ora e il loro accesso ai locali scolastici avverrà da due entrate differenti, in maniera scaglionata, seguendo un ordine di ingresso prestabilito.

Alla squillo della prima campanella alle ore 13.50 gli alunni del piano rialzato si prepareranno e al secondo squillo usciranno in fila ordinata con la mascherina accompagnati dall'insegnante; gli alunni del blocco A dall'uscita posteriore e gli alunni del blocco B dall'uscita principale.

Al suono della seconda campanella si prepareranno gli alunni del primo piano e al suono della terza usciranno in fila ordinata con la mascherina accompagnati dall'insegnante; gli alunni del blocco A dall'uscita posteriore e gli alunni del blocco B dall'uscita principale.

**Scuola Primaria**

PIAZZA CAVOUR

Dal lunedì al venerdì dalle 8:10 alle 16:10, tempo pieno con mensa

Uscita e ingresso alla stessa ora ma da due ingressi separati:

Ingresso/uscita classi I, II, III dal cancello grande (numero civico 2)

Ingresso/uscita classi IV e V dal cancello piccolo (numero civico 2A)

FORESTO

Lunedì e mercoledì dalle 8:10 alle 12:55

Venerdì dalle 8:10 alle 12:00

Martedì e giovedì dalle 8:10 alle 13:00, dalle 14:30 alle 16:30

Uscita e ingresso alla stessa ora ma da due ingressi separati:  
porta principale classi III e V, rampa disabili pluriclasse II/IV

BRUZOLO

*TEMPO NORMALE*

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8:10 alle 12:45

Martedì e giovedì dalle 8:10 alle 12:45, dalle 14:10 alle 16:10

TEMPO PIENO

Tutti i giorni dalle 8:10 alle 16:10

Uscita e ingresso alla stessa ora ma da due ingressi separati:  
porta A ingresso uscita nell'ordine classi V/IV/I  
porta B ingresso uscita nell'ordine classi III/II

CHIANOCCO

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8:10 alle 12:35

Martedì e giovedì dalle 8:10 alle 12:35, dalle 13:50 alle 16:20

Entrata e uscita dal cortile della scuola, in attesa che vengano finiti i lavori sul retro dell'edificio scolastico.

**ENTRATA MATTINO**

8,10 alunni trasportati con il pullmino  
8,15 alunni con i genitori  
USCITA MATTINA  
12,30 alunni con il pullmino  
12,35 alunni con i genitori  
ENTRATA POMERIGGIO  
13,50 alunni con il pullmino  
13,55 alunni con i genitori  
USCITA POMERIGGIO  
16,15 alunni con il pullmino  
16,20 alunni con i genitori

#### SAN GIORIO

Lunedì, martedì e venerdì dalle 8:10 alle 12:50  
Martedì e giovedì dalle 8:10 alle 12:50, dalle 14:10 alle 16:00  
Uscita e ingresso alla stessa ora ma da due ingressi separati:  
ingresso porta principale A: pluriclasse II/III, classe IV  
ingresso porta B (AVIS) pluriclasse I/V  
uscita porta principale A: pluriclasse II/III, classe IV  
uscita porta B (AVIS) pluriclasse I/V

#### MATTIE

Lunedì, martedì e giovedì dalle 8:20 alle 12:35, dalle 14:35 alle 16:35  
Mercoledì dalle 8:20 alle 12:35  
Venerdì dalle 8:20 alle 12:20  
Al momento sono in corso dei lavori nell'ingresso della palestra pertanto gli ingressi e le uscite non sono contingentati. Appena sarà possibile l'ingresso degli alunni sarà dalla porta della palestra

### **Scuola dell'Infanzia**

Gli orari di ingresso e di uscita sono come quelli riportati nell'apposita sezione nell'art.48.

#### *Art.50*

#### *Vigilanza durante le attività scolastiche*

#### **Scuola primaria e infanzia**

In tema di vigilanza durante le attività scolastiche:

- a) Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
- b) Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
- c) I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.
- d) Su richiesta della Dirigente Scolastica o dell'insegnante fiduciario, il personale

ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico.

- e) L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

### **Scuola secondaria**

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato da apposite disposizioni e i responsabili dei rispettivi settori sono tenuti al rispetto di tali disposizioni.

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 Scienze Motorie.

### ***Art. 51 Sorveglianza al cambio dell'ora***

Si richiama, anche in questa sede, l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana; per il corrente anno scolastico devono prendere in consegna i propri alunni all'ingresso.
2. per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare;sa;
3. i docenti in classe devono programarsi in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
4. ciascun docente deve essere informato sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
5. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
6. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
7. i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti
8. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

### ***Art. 52 Vigilanza durante l'attività in palestra***

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Dirigenza eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo né 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.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso
- dinamica e durata dell'attività
- attività di movimento e/o da fermi
- attività individuale e/o di gruppo
- gioco di squadra con competizione o senza
- condizioni di svolgimento dell'attività
- indice di pericolosità dell'attività

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in **palestra fuori sede** dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore. Si dispone la presenza di un docente ogni 15 alunni. In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero degli alunni - un accompagnatore (docente di classe o di sostegno) fino a due alunni disabili.

#### *Art. 53 Assemblee sindacali e scioperi*

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione della Dirigente Scolastica, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione e deve trascriverlo anche sul registro elettronico. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo con la Dirigente Scolastica, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

La Dirigente Scolastica, 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 avvisa le famiglie che in quella giornata non è assicurato il regolare svolgersi delle lezioni e 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 (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero"
- ☒ adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente

I Responsabili di plesso si assicurano che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dai collaboratori del Dirigente e dai Responsabili di plesso se non scioperanti:

- ☐ provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a sé stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità, farà telefonare dal centralino alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi
- ☐ comunicare, entro le ore 10.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio

## SEZIONE II

### DISPOSIZIONI SU VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### *Art. 54 Regolamentazione uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali*

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

**Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe:** prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

**Competenze del Collegio dei docenti:** promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere dei Consigli di cui al punto precedente; al momento dell'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 impegnandosi a versare una caparra che in caso di mancata partecipazione non verrà restituita e contribuiscono 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 iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.

Si intendono per "*uscite didattiche*" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc ...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica non necessita di alcuna 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 almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Solo per le uscite a piedi sul territorio la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico, i docenti ad ogni uscita, daranno comunicazione scritta sul diario.

Si intendono per "*visite guidate*" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni

diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

*"I viaggi di istruzione"*, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, strettamente connesse alla programmazione didattica della classe

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti.

Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di ottobre.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella progettazione didattica predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come *"esperienze di apprendimento e di crescita della personalità"*. In tal caso si richiama un preciso impegno di progettazione da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare *"dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione"*.

#### **Destinatari**

Sono gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e della scuola secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

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. È tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Non partecipano ai viaggi di istruzione e/o uscite didattiche gli alunni destinatari di provvedimento disciplinare che sancisce la non partecipazione a tali eventi.

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

#### **Destinazione**

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria gli spostamenti avverranno sul territorio regionale o regioni limitrofe.

Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio.

Per la scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale.

#### **Durata**

I viaggi, tranne che per le classi terze della Scuola secondaria di primo grado, devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

Qualora, per ragioni non imputabili al docente, l'orario di rientro dovesse essere posticipato o anticipato, si avviseranno tempestivamente tramite rappresentante i genitori, i quali avranno cura di andare a prendere i propri figli al nuovo orario stabilito.

### **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 10 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 disabilità, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno, almeno un docente ogni due alunni con disabilità, in relazione però alle problematiche degli alunni. In casi di grave disabilità si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore come sostituto per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare l'elenco dei recapiti della scuola e quello degli alunni.

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

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

### **Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica**

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 8 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

È necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno rimarrà a scuola.

Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio; pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate attraverso il sistema Pago online di Argo.

Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o eventualmente con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- ☐ Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente scolastica)
- ☐ Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- ☐ Elenco degli alunni partecipanti
- ☐ Autorizzazioni scritte genitori

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- ☒ Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico per uscire a piedi
- ☒ Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare nell'agenda della programmazione
- ☒ Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul diario e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita

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

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità; pertanto, gli insegnanti debbono trovare nel plesso un docente che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola.

L'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia. Tale assenza deve essere giustificata.

### **Procedure amministrative**

Si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

## **SEZIONE III**

### **INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

#### *Art. 55 Adempimenti in caso di infortuni*

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:

- ☒ si chiama il numero unico 112
- ☒ chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata
- ☒ il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, 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 Motoria 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).
- ☒ se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ai medicinali presenti in Istituto

- ☒ i docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni): i docenti referenti alla salute avranno cura di predisporre con le autorità sanitarie competenti incontri di “*formazione in situazione*”

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

**Obblighi da parte dell'infortunato**

- ☒ dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, alla Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci (collaboratori della Dirigente scolastico e/o responsabili di plesso)
- ☒ far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio

**Obblighi da parte del docente**

- ☒ prestare assistenza all'alunno e avvisare la Dirigente scolastica o, in sua assenza, chi ne fa le veci (collaboratori della Dirigente scolastica e/o responsabili di plesso)
- ☒ far intervenire l'autoambulanza ove necessario
- ☒ avvisare i familiari
- ☒ accertare la dinamica dell'incidente;
- ☒ stilare urgentemente una relazione sui fatti

**Obblighi da parte della segreteria**

- ☒ assumere a protocollo la dichiarazione e del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a I.N.A.I.L e all'assicurazione nel rispetto delle disposizioni normative vigenti

*Art. 56 Somministrazione di farmaci*

I farmaci a scuola possono essere somministrati agli studenti solo nei casi di continuità terapeutica e di assoluta necessità seguendo il protocollo previsto caso per caso sulla base della seguente procedura:

- ☒ i genitori sottopongono alla Dirigente Scolastica la richiesta di autorizzazione di somministrazione di farmaci a scuola completa della certificazione dello stato di malattia e relativo piano terapeutico, redatta dal Medico
- ☒ la richiesta deve essere presentata alla Dirigente Scolastica ad ogni cambio di ciclo scolastico e anche in caso di trasferimento/passaggio ad altra Istituzione Scolastica e deve indicare i recapiti per contatti in caso di necessità da parte della Scuola

Nella richiesta i genitori devono dichiarare di:

- ☒ essere consapevoli che, nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico dichiaratosi disponibile, lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie
- ☒ autorizzare il personale della scuola adeguatamente formato a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del piano terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso
- ☒ impegnarsi a fornire alla Scuola il farmaco/i farmaci prescritti nel piano terapeutico, in confezione integra da conservare a scuola e l'eventuale materiale necessario alla somministrazione
- ☒ impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Dirigente scolastica eventuali variazioni al piano terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso

**Procedura attuativa**

La Dirigente Scolastica:

- ☒ informa il Consiglio di Classe
- ☒ individua i Docenti, il personale ATA dichiaratosi disponibile ad intervenire nelle

- casistiche oggetto del protocollo
- ☒ recepisce inoltre l'eventuale disponibilità di altri soggetti volontari individuati e formalmente autorizzati dal genitore
  - ☒ verifica le condizioni ambientali atte a garantire una corretta modalità alla conservazione del farmaco
  - ☒ comunica ai genitori l'avvio della procedura
- Per quanto non espressamente previsto si rinvia integralmente alle linee guida del Ministero, ai protocolli con le autorità sanitarie competenti e alla normativa vigente in materia.

#### ***Art. 57 Ulteriori adempimenti sanitari***

In merito all'insorgenza di eventi di rilevanza sanitaria (es. pediculosi, malattie esantematiche etc...) si osserveranno i protocolli sanitari vigenti. Si pone all'attenzione delle famiglie il rispetto di quanto normativamente statuito in termini di obblighi vaccinali.

### **SEZIONE IV**

#### **TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

#### ***Art. 58 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) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii., recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali nonché del Regolamento Europeo 2016/679 e delle disposizioni ministeriali.

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 e conservati secondo le modalità contemplate nella normativa vigente.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, Responsabile del trattamento è la Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi; il Responsabile della Protezione dei Dati viene nominato all'esterno nel rispetto della normativa vigente.

I docenti e il personale ATA sono incaricati del trattamento dei dati personali e come tali sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di *privacy*.

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.

### **SEZIONE V**

#### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE STESSE**

#### ***Art. 59 Criteri per la formazione delle classi/sezioni***

#### **Criteri generali di formazione delle classi**

Il Consiglio di Istituto richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo grado, della Scuola Primaria e delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, che sono la creazione di unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze, attraverso modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e con gli Obiettivi specifici di apprendimento dei tre ordini di scuola.

**I criteri** seguiti nella formazione delle classi **mirano a raggiungere l'ETEROGENEITÀ** all'interno di ciascuna classe/sezione e **l'OMOGENEITÀ** fra le classi parallele.

Le classi sono formate rispettando i seguenti criteri:

- allievi non omogenei per capacità e competenze (eventuale valutazione della scheda informativa proveniente dalla scuola primaria e notizie raccolte durante i colloqui con i maestri);
- classi equilibrate tra loro per la distribuzione equa di problematiche sia di apprendimento che comportamentale;
- classi equilibrate in quanto a presenza di maschi e femmine;
- compatibilmente con quanto previsto dagli indicatori precedenti, si cercherà di non separare in più di due classi gli alunni iscritti all'indirizzo musicale (a meno che questo non implichi di costituire classi non equilibrate tra loro).

#### **B) Inserimento nelle classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati**

La Dirigente scolastica inserirà gli alunni nei classi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- ☐ inserirà gli alunni disabili e/o con DSA o con BES in una classe rispettando le disposizioni normative vigenti
- ☐ valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA
- ☐ nel caso vi siano più alunni diversamente abili, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi, ove ciò sia possibile

#### **C) Inserimento nelle classi degli alunni stranieri**

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- ☐ dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica
- ☐ dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta
- ☐ del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza
- ☐ del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Nella formazione delle classi prime vengono seguiti i seguenti criteri:

- ☐ a partire dall'analisi dei giudizi finali delle Scuole primarie di provenienza, costituzione di classi omogenee tra diverse sezioni ed eterogenee al loro interno;

- ☒ per un avvio sereno del nuovo ciclo di studi è consentito l'iscrizione di una coppia di alunni nella stessa sezione, ferma restando la condizione di reciprocità nella scelta, fermo restando il principio di classi eterogenee al loro interno e omogenee fra loro
- ☒ equilibrio tra la componente maschile e quella femminile
- ☒ equilibrio nel numero di eventuali ripetenti, che, nel caso provengano dallo stesso indirizzo e a meno di specifiche richieste o necessità, saranno inseriti nella stessa sezione frequentata l'anno precedente

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dalla Dirigente Scolastica.

#### *Art. 60 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi*

L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dalla Dirigente Scolastica, che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall'art. 25 del D.Lgs n. 165 del 2001, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti in applicazione di detti criteri del Consiglio. Quanto all'incidenza della contrattazione collettiva, le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 150 del 2009 hanno indotto a dichiararne l'esclusione nelle materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere h), i) ed m) del CCNL scuola e cioè in particolare relativamente alle modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa; alle assegnazioni del personale alle sezioni staccate e ai plessi; ai criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

#### **Il Consiglio d'Istituto propone i seguenti criteri:**

##### **A) Obiettivo primario**

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al raggiungimento del successo formativo di ogni alunno e tiene conto dei criteri sottoelencati.

##### **B) Procedura di assegnazione**

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dalla Dirigente Scolastica, tenuto conto dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti.

**Tempi di assegnazione:** prima dell'avvio delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento

##### **C) Criteri**

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il **criterio della continuità didattica**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dalla Dirigente Scolastica.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di **personale stabile**. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.

Dovranno essere valorizzate le **professionalità e le competenze** possedute da ciascun docente.

L'assegnazione dei docenti terrà conto delle eventuali problematiche insorte nell'anno scolastico precedente.

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 di cui a tutti i punti del presente articolo.

L'**anzianità di servizio**, desunta dalla graduatoria interna d'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**.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre **domanda motivata**, meglio se da questioni didattiche, alla Dirigente Scolastica prima dell'assegnazione dei docenti alle classi.

**In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.**

All'assegnazione dei docenti alle classi provvede la Dirigente Scolastica, tenuto conto dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

## SEZIONE VI

### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

#### *Art. 61 Premessa*

Considerato che per eventi calamitosi (terremoti, pandemie etc ...) o in situazioni di emergenza deliberati dalle autorità preposte, può non risultare possibile la convocazione e la riunione in presenza degli organi collegiali, si rende necessaria apposita regolamentazione, a cui far riferimento, per il funzionamento degli indicati organi collegiali in modalità telematica "a distanza".

Già il D.Lgs n. 85 del 2005, "Codice dell'amministrazione digitale" disciplina l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa secondo i principi di efficienza, trasparenza ed economicità, nonché al fine di facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione.

Nello specifico, la possibilità di espletare attraverso il mezzo telematico le riunioni degli organi collegiali discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- ☐ art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione"
- ☐ art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione"
- ☐ art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

La modalità telematica di svolgimento delle sedute degli organi collegiali potrà essere utilizzata in alternativa alla modalità ordinaria in presenza anche in assenza di situazioni emergenziali.

#### *Art. 62 Ambito di applicazione*

Per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo, se non tutti, partecipi anche a distanza, in modalità sincrona, da luoghi diversi dalla sede in cui di norma l'organo si riunisce.

È consentito collegarsi da qualsiasi luogo, purché non pubblico o non aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

### ***Art. 63 Modalità di espletamento delle sedute***

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumentazioni informatiche idonee a consentire la comunicazione in sincrono e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Tutte le strumentazioni utilizzate devono, in ogni caso, garantire la massima riservatezza delle comunicazioni e dei contenuti condivisi e permettere a tutti i partecipanti le stesse possibilità di:

- a) intervenire nella conversazione/dibattito
- b) prendere visione di atti e documenti
- c) scambiare e condividere atti e documenti
- d) esprimere il proprio voto ai fini di eventuali delibere
- e) approvare i verbali delle sedute.

Sono da considerare modalità di connessione adeguate: la teleconferenza, la videoconferenza, la video chat, la posta elettronica.

La riunione dell'organo collegiale in modalità telematica può essere utilizzata per deliberare sulle materie di competenza dell'organo stesso, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

### ***Art. 64 Convocazione***

La convocazione delle adunanze, in sessione ordinaria, degli organi collegiali "a distanza", dovrà essere inviata, a cura del Presidente dell'organo stesso, per il tramite della casella di posta elettronica dell'Istituzione scolastica cui l'organo afferisce, a tutti i componenti dell'organo, con un preavviso di almeno cinque giorni, o in sessione straordinaria, un preavviso comunque non inferiore a tre giorni dalla data prevista per l'adunanza.

La convocazione dovrà contenere l'indicazione precisa della data e dell'ora, dei punti all'ordine del giorno e dello strumento telematico/applicativo informatico, che verrà utilizzato ai fini dell'espletamento a distanza della seduta.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione.

### ***Art. 65 Svolgimento delle sedute***

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 64, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del già menzionato quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

#### ***Art. 66 Verbale della seduta***

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta
  - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate
  - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo
  - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno
  - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri
  - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza
  - g) il contenuto della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno
  - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa
- Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica sarà approvato nella seduta successiva.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato .pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

#### ***Art. 67 Norme finali***

Costituiscono parte integrante del regolamento anche gli allegati.

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, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30/10/2020, ha validità fino a nuova delibera del Consiglio di Istituto in carica.**

### **ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti della Dirigente Scolastica, degli insegnanti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi e che è consono a una comunità fondata sulla convivenza civile. In particolare:

1. Tutti devono tenere un comportamento corretto e educato durante le lezioni e in

tutte le attività scolastiche, compresi i cambi d'ora, gli intervalli, gli spostamenti da un'aula all'altra, l'ingresso, l'uscita, le gite, le attività sportive, ricreative e laboratoriali. Non devono inoltre correre, uscire dalla classe senza l'autorizzazione, gridare nel corridoio e nelle aule.

2. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
3. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza e bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni: violenza fisica, psicologica, intimidazione di gruppo, specie se reiterata, con l'intenzione di nuocere e di provocare l'isolamento della vittima.
4. Sarà altresì punita qualunque forma di cyber bullismo, ovvero di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali, realizzata per via telematica, nonché la diffusione a scopo dannoso di contenuti on line.
5. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza subire le prepotenze di altri.
6. È necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
7. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza della classe o di un gruppo di alunni.
8. Poiché la scuola è proprietà di tutti, ogni utente ha la responsabilità individuale e collettiva della tutela dell'edificio, delle aree esterne, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, e si deve impegnare a utilizzarli con la massima cura evitando ogni danneggiamento. **I responsabili dovranno rifondere i danni causati volontariamente e/o per incuria.**
9. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Essi devono presentarsi a scuola in orario, ordinati e forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata, senza oggetti estranei all'insegnamento. Gli alunni della scuola media devono alzarsi in piedi in segno di saluto quando il D.S. o un professore entrano nell'aula e attendere un loro cenno per mettersi a sedere.
10. Tutti gli alunni sono tenuti a utilizzare un linguaggio corretto e un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (evitando, ad esempio, maglie troppo corte o pantaloni troppo bassi).
11. Gli alunni devono comportarsi educatamente anche nei pressi dell'edificio scolastico, senza schiamazzare e senza abbandonarsi a giochi scomposti e pericolosi
12. In classe, gli alunni non devono eseguire compiti o studiare lezioni diverse da quelle in corso di svolgimento; devono tenere aggiornato e in ordine il diario, che è un documento ufficiale e come tale va conservato. Devono riportare tempestivamente firmati da un genitore i compiti con i giudizi, le eventuali note e le comunicazioni degli insegnanti.
13. Il diario non deve contenere cancellature, abrasioni, alterazioni. I genitori sono tenuti a firmare quotidianamente il diario come documentazione della loro presa visione delle attività e della situazione scolastica del figlio. È opportuno che i genitori segnalino i recapiti telefonici utili (casa, cellulare e posto di lavoro) qualora si ravvisi la necessità di comunicazioni urgenti o della loro presenza a scuola.

14. Gli alunni possono telefonare a casa solo in caso di effettiva e urgente necessità, non in caso di dimenticanze di materiale.
15. L'assenza dovrà essere giustificata e firmata da uno dei genitori ed esibita all'insegnante presente in classe alla prima ora di lezione, il quale l'annoterà sul registro.
16. Si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore. È proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico, soprattutto se può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni. Gli alunni devono evitare di utilizzare anche nelle immediate vicinanze della scuola giochi o scherzi vari che possano provocare danno o costituire pericolo per la persona. Ciò che non è ritenuto inerente alle attività scolastiche sarà sequestrato e restituito solo ai genitori.
17. È opportuno non portare i **cellulari** a scuola, ma qualora i genitori ritengano necessario, per esigenze familiari, che il proprio figlio lo abbia con sé, la scuola declina ogni responsabilità in caso di danni o smarrimento. Ne è comunque vietato l'uso all'interno del perimetro scolastico, a meno che sia autorizzato dal docente. Anche tutti gli altri dispositivi elettronici potranno essere usati solo per ragioni didattiche e previa autorizzazione da parte degli insegnanti. Il cellulare, o gli altri dispositivi di cui al precedente periodo, in caso di indebito utilizzo, saranno sequestrati e restituiti ai genitori. Nel caso in cui un alunno acquisisca o divulghi senza esplicita autorizzazione immagini di persone fisiche, oltre a incorrere nelle eventuali sanzioni previste dal Codice penale, subirà un provvedimento disciplinare che sarà erogato dal consiglio di Classe in misura proporzionale alla gravità dell'infrazione.
18. Non violano la privacy le **riprese video** e le **fotografie** raccolte dai genitori, **durante le recite, le gite e i saggi scolastici**. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Si ricorda che tali immagini non devono essere pubblicate su Internet o sui *social network*.

### **MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI**

- Sono considerate mancanze disciplinari da sanzionare le seguenti azioni:
  - a) ritardi ripetuti e non giustificati tempestivamente;
  - b) assenze non giustificate tempestivamente;
  - c) mancanza del materiale didattico;
  - d) mancanza del diario;
  - e) manomissione/distruzione del diario e/o verifiche scritte;
  - f) non rispetto delle consegne a casa (compiti, firma e restituzione delle verifiche scritte, firma di valutazioni, avvisi, ecc.);
  - g) disturbo delle attività didattiche;
  - h) utilizzo improprio del telefonino e di altri apparecchi elettronici (tenerli accesi quando non consentito per giocare, visionare applicazioni e social)
  - i) effettuare con il cellulare riprese non consentite e divulgare video, audio senza autorizzazione delle persone coinvolte;
  - j) linguaggio e atteggiamento irrispettoso e offensivo verso compagni, docenti e personale della scuola;
  - l) danneggiamento di materiali, arredi e strutture;
  - m) furto e falsificazione (firma dei genitori/alterazione voti);

- n) atti di violenza verso gli altri;
  - o) compromissione dell'incolumità delle persone o atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana;
  - p) atti di bullismo e cyberbullismo.
- Nel caso di azioni reiterate e ripetute nel tempo l'alunno sarà sottoposto a una maggiore sanzione. Le sanzioni sono state concepite secondo un criterio di gradualità dell'intervento.
  - Gli insegnanti (I), il coordinatore di classe (C), il Dirigente Scolastico (DS), il Consiglio di Classe (CC), il Consiglio di Istituto (CI) possono decidere le seguenti sanzioni:

CHI SANZIONA	TIPO DI SANZIONE	AZIONE DA SANZIONARE
I	Richiamo verbale	g, h, i, p
I	Lavoro individuale da svolgere in classe	f, g, l, p
I	Lavoro individuale da svolgere a casa	c, f, g
I	Annotazione sul diario personale dell'alunno	a, b, c, f, g, h, l, m, n, p
I	Annotazione sul registro elettronico di classe	a, b, c, d, , f, g, h, i, l, m, n, o, p
C	Sospensione individuale dell'intervallo (svolgimento dell'intervallo al proprio posto)	g, j
C	Richiamo verbale	Tutte
C	Invito alla riflessione / colloquio con l'alunno	c, e, f, g, h, i, l, m, n, p

DS	Invito alla riflessione	c, e, f, g, h, i, l, m, n, p
DS	Colloquio con l'alunno in presenza dei genitori	h, i, l, m, n, o, p
CC	Sospensione collettiva dell'intervallo (svolgimento dell'intervallo al proprio posto)	g, h, i, l, m, n, o
CC	Frequenza aggiuntiva in orario extrascolastico con lavoro individuale (a partire dalle segnalazioni sul registro di classe)	h, i, j, l, m, n, o, p
CC	Sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni con obbligo di frequenza e lavoro individuale con segnalazione sul registro di classe	h, i, j, m, n, o, p
CC	Esclusione da alcune specifiche attività didattiche che si svolgono fuori dall'edificio scolastico - es. uscite didattiche, eventi sportivi, spettacoli, ecc. - (a partire dalle segnalazioni sul registro di classe)	g, j, l, m, n, o, p
CC	Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni con lavoro individuale, anche attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica (es. pulizia dei locali, lavori di riordino, ...)	n, o, p
CI	Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni con attività individuale	n, o, p
CI	Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	n, o, p

Tutte le sanzioni devono avere finalità educativa e non punitiva, per tendere, per quanto possibile, alla riparazione del danno ed al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno all'interno della comunità scolastica. In caso di allontanamento dalla scuola si dovranno predisporre i necessari contatti con la famiglia perché la sanzione mantenga comunque una finalità educativa.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In caso di gravi comportamenti l'insegnante avvisa la Dirigente o le sue collaboratrici, la scuola convoca la famiglia dell'allievo e la Dirigente convoca il Consiglio di classe straordinario.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma influisce sul voto di condotta e di conseguenza sul passaggio alla classe successiva.

**REGOLAMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI):**

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni</b>
Mancata partecipazione alle lezioni online	Annotazione sul registro di classe
Ritardo nel collegamento	Annotazione sul registro di classe
Condivisione del collegamento con altri utenti	Richiamo e annotazione sul registro di classe
Collegamento alla piattaforma con pseudonimi o sigle	Richiamo e annotazione sul registro di classe
Registrazione e/o divulgazione delle lezioni degli insegnanti	Annotazione sul registro di classe / sospensione
Apertura di altre applicazioni non richieste dall'insegnante durante le lezioni	Richiamo e annotazione sul registro di classe
Comportamento scorretto (mangiare, rispondere al cellulare, stare coricato, vestire in maniera non consona) nel corso della lezione	Richiamo e annotazione sul registro di classe. Nei casi reiterati allontanamento dalla lezione
Non accendere la webcam	Richiamo e annotazione sul registro di classe
Non inquadrare il proprio volto	Richiamo e annotazione sul registro di classe
Comportamento irriverente nei confronti dell'insegnante	Richiamo e annotazione sul registro di classe. Nei casi più gravi o reiterati allontanamento dalla lezione e/o sospensione
Comportamento derisorio o vessatorio nei confronti dei compagni	Richiamo e annotazione sul registro di classe. Nei casi più gravi o reiterati allontanamento dalla lezione e/o sospensione
Mancata giustificazione delle assenze e dei ritardi nei collegamenti	Richiamo e annotazione sul registro di classe
Mancato svolgimento delle attività formative e valutative	Richiamo, annotazione sul registro di classe, invio lettera di segnalazione alla famiglia. Del mancato svolgimento si terrà conto in sede di valutazione.

## NORME GENERALI PER LA PERMANENZA A SCUOLA - NORME ANTI-COVID:

Gli studenti si recheranno in classe, seguendo i percorsi che saranno indicati in modo da scaglionare e diminuire il flusso di allievi.

- Gli alunni entreranno in fila per uno, in maniera ordinata e muniti di mascherina chirurgica, che potrà essere tolta solo una volta seduti ai propri banchi.
- L'uso della stessa è al momento obbligatoria per qualsiasi spostamento sia all'interno sia all'esterno della classe.
- I banchi saranno stabilmente assegnati agli stessi bambini/ragazzi.
- L'intervallo si svolgerà all'interno delle aule; gli alunni consumeranno la merenda seduti al proprio banco, se in piedi dovranno indossare la mascherina.
- Durante le ore di lezione sarà consentito uscire per fruire dei servizi igienici al massimo uno per volta.
- Dovrà essere garantita una frequente areazione dei locali.
- Distanziamento fisico di almeno un metro in aula e due metri durante le attività sportive; gli alunni dovranno indossare da casa un abbigliamento idoneo per l'educazione fisica.
- Lavaggio frequente delle mani. La scuola metterà a disposizione dispenser di igienizzante e di sapone nei bagni, ma è utile che ognuno abbia un flacone personale di igienizzante con sé.
- Non sarà autorizzato in alcun modo lo scambio di materiali, che andranno tassativamente ridotti (quaderno comune a più discipline, fascicoli singoli dei libri, etc.), e occorrerà dotare ciascun allievo di tutto il necessario verificando quotidianamente il portapenne e l'occorrente.
- Ogni bambino/ragazzo dovrà avere un contenitore in cui poter riporre la mascherina in assetto statico.
- Non sarà possibile l'uso promiscuo di saponi, carta igienica, asciugamani ecc., per cui ogni alunno dovrà essere munito di sacchetto igienico con tutto l'occorrente, anche per gli allievi di scuola secondaria, che dovrà conservare all'interno del proprio zaino.
- Qualora un alunno si senta male a scuola rivelando i sintomi riconducibili al Covid, sarà isolato, secondo le indicazioni del Protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico, accompagnato da un adulto. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, è indispensabile garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato durante l'orario scolastico.
- Allo scopo di consentire alle autorità di tracciare un'eventuale diffusione del contagio, la scuola dovrà richiedere ed annotare i dati ed i contatti di ogni persona che entri nell'edificio in un apposito registro.
- Ciascun genitore dovrà provvedere alla misurazione della temperatura del proprio figlio prima dell'accesso alla scuola.
- Chiunque acceda nell'edificio dovrà trovarsi in condizione di assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea pari o superiore ai 37,5°C, anche nei tre giorni precedenti. L'Istituto si è dotato di termometri senza contatto per eventuali situazioni di sospetto malore in orario scolastico; per essere accolti nei plessi occorrerà non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni e non essere stati a contatto con persone positive al Sars-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

**Scuola dell'infanzia - Organizzazione del servizio:**

- I bambini saranno accompagnati all'ingresso da un adulto che dovrà indossare la mascherina, all'ingresso i bambini troveranno le maestre e un collaboratore.
- In uscita i bambini saranno accompagnati dalle maestre ed affidati ad un genitore o ad un delegato autorizzato.
- Le attività dovranno essere organizzate per gruppi stabili (bambini + adulti di riferimento), senza attività di intersezione, mescolamento dei gruppi e uso promiscuo degli spazi e giochi da parte dei bambini di diversi gruppi.
- Oggetti e giocattoli saranno assegnati in maniera esclusiva ai gruppi di alunni e frequentemente puliti.
- Andrà assolutamente evitato l'ingresso di giochi o materiali portati da casa da parte dei bambini.
- L'utilizzo dei bagni sarà regolato in modo da evitare assembramenti e garantire le opportune operazioni di pulizia.
- Dovrà essere garantita una frequente areazione dei locali.
- Ogni bambino dovrà avere un proprio sacchetto igienico.