

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ICS DE NICOLA – SASSO

TORRE DEL GRECO (NA)

NAIC8CS00C - A082ED8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004760 - 07/07/2026 - II.1 - U

Sommario

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI	5
1. Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva	5
2. Collegio dei Docenti	7
3. Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe	8
4. Comitato per la valutazione dei docenti	9
5. Organi per la promozione dell'inclusione scolastica	9
ART.2- MODALITÀ DI RIUNIONI A DISTANZA DEGLI ORGANI COLLEGIALI	10
Modalità di accesso, identificazione dei partecipanti e garanzia di trasparenza	11
Modalità di espressione del voto in via telematica	11
Stesura, approvazione e conservazione del verbale digitale	12
Gestione dei Problemi Tecnici e Assenze (Art.44 CCNL)	13
Procedura di giustificazione per mancata partecipazione o disconnessione forzata da remoto	13
Trattamento dei dati personali e utilizzo delle piattaforme telematiche per gli Organi Collegiali	13
ART. 3 - DOCENTI	15
1. Diritti e doveri	15
2. Orario di servizio	15
Cambiamento di orario e di turno	15
Ore di compresenza	15
3. Vigilanza sugli alunni	15
4. Procedure organizzative da attivare in caso di infortuni degli alunni	17
5. Assenze e permessi	17
6. Prove iniziali, intermedie e finali	17
7. Progettazioni annuali (piani di lavoro)	18
8. Adempimenti valutazione. Relazioni finali. Verbalì scrutini	18
9. Uscite didattiche, visite/viaggi d'istruzione	18
10. Circolari	18
11. Comunicazione famiglie	18
12. Esercizio libera professione	18
ART. 4 -ALUNNI	18
1. Diritti degli alunni	19
2. Doveri degli alunni	19
3. Norme di comportamento	22
4. Assicurazione ed infortuni degli alunni	22
5. Assenze degli alunni e giustificazioni	22

ART. 5 - PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI	23
ART. 6- VIGILANZA ALUNNI.....	24
1. Vigilanza durante l'entrata.....	24
2. Vigilanza durante l'uscita da scuola.....	25
3. Vigilanza durante il tragitto "aula-uscita dall'edificio" al termine delle lezioni.....	26
4. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.....	26
5. Vigilanza durante i cambi d'ora dei docenti	26
6. Vigilanza durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.....	27
7. Vigilanza durante la mensa e dopo mensa	27
8. Vigilanza durante le visite guidate / viaggi d'istruzione	27
9. Vigilanza con la presenza di esperti esterni.....	28
10. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero/assemblee sindacali.....	28
11. Vigilanza degli alunni in caso di docenti assenti.....	28
ART. 7 - GENITORI	28
1. Comunicazioni e rapporti scuola - famiglia.....	28
2. Regolamentazione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate.....	29
2.1 - TABELLA RECANTE IL REGOLAMENTO PER L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI.....	31
3. Contributi delle famiglie.....	33
4. Assemblee dei genitori	34
ART. 8 - REGISTRO DI CLASSE/ELETTRONICO	34
1. I docenti.....	34
2. Le famiglie	34
ART. 9 - SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA.....	35
1. Premessa/ finalità.....	35
2. Gestione del servizio.....	35
3. Criteri organizzativi e destinatari	35
4. Modalità di comportamento.....	36
5. Commissione mensa	36
ART. 10 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	36
1. Definizioni e finalità.....	36
2. Programmazione dei viaggi e delle visite.....	37
3. Criteri generali	37
4. Scuola dell'infanzia	37
5. Scuola primaria	38
6. Scuola secondaria di primo grado	38

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail :naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.edu.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009	 M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale  Polo Qualità di Napoli
---	--	--

ART. 11 - LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI	38
ART. 12 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI ED ALLE CLASSI	38
ART.14 - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA.....	39
ART. 15 - PRIVACY	40
ART. 16 - ACCESSO DEL PUBBLICO	41
APPENDICI	42

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto,

CON DELIBERE:

- N.44 DEL 20/05/2026
- N. 51 DEL 30/06/2026

- EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto rappresenta la carta legislativa scolastica in quanto esplica le modalità di interazione fra le diverse competenze attribuite ai vari organi della scuola, tenendo presente i bisogni formativi degli alunni e la partecipazione attiva delle famiglie, al fine di garantire l'attuazione del PTOF in base ai criteri di trasparenza, efficacia e inclusione.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La scuola, nell'ambito della sua azione all'interno di una comunità educante, si interfaccia continuamente con il territorio, le famiglie e gli alunni ad essa affidati; da tale motivo scaturisce l'importanza di:

- stabilire regole semplici e chiare per l'andamento generale dell'Istituto Scolastico;
- contribuire attraverso il rispetto delle buone pratiche di convivenza civile al raggiungimento delle finalità educative e formative appartenenti dell'istituzione scolastica
- formalizzare i comportamenti individuali e collettivi per un miglior andamento del servizio scolastico.

PARTE PRIMA

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono istituiti al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti scolastici statali e delle competenze e delle responsabilità proprie di tutto il personale scolastico (dirigente, docente, ATA) unitamente alla collaborazione con le famiglie degli alunni, la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità educante che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica del territorio.

Gli Organi Collegiali dell'I.C. "De Nicola-Sasso" sono istituiti secondo il Dlgs. 297/94, il DPR 275/99, la L.107/2015 e successive integrazioni e modificazioni apportate dalla normativa vigente.

1. Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti.

Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e le attività sociali, economiche e civiche del contesto territoriale.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele, 77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail: naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.edu.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009	
--	---	--

In quanto organo collegiale, esso esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 129/2018, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono il suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui il dirigente scolastico, 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, è presieduto da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto.
- 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;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- 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;
- 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;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il consiglio di istituto indica, altresì, 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 dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dalla normativa vigente. 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 dei fenomeni di bullismo e di abbandono scolastico.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza

Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva**, composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge le funzioni di segretario della giunta stessa. La giunta

esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Il consiglio di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

2. Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è organismo democratico della scuola autonoma, dove tutto avviene nel dialogo e nel confronto. Esso potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente.

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, si insedia a inizio di ogni anno scolastico, e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, e comunque almeno una volta per ogni periodo didattico per deliberare sugli aspetti relativi all'educazione, formazione e istruzione di bambini, alunni e studenti.

È presieduto dal Dirigente Scolastico con funzione di coordinamento, funge da segretario verbalizzante un docente membro del collegio stesso individuato dal dirigente scolastico. Si riunisce in orario di servizio fuori dall'orario d'insegnamento.

Il Collegio dei Docenti è articolato in dipartimenti per discutere e deliberare su aspetti specifici riguardante un determinato settore o ordine scolastico. Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto.

Cura l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in relazione all'atto di indirizzo del Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, progettando ampliamenti dell'offerta formativa, modalità di valutazione apprendimenti, e proponendo azioni di sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico-didattica e formazione docenti.

Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.

Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verifica dell'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici.

Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione didattica.

Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto.

Programma e attua iniziative per l'accoglienza ed il sostegno degli alunni con certificazione di disabilità con bisogni educativi speciali e con svantaggio socio-linguistico e culturale attraverso la predisposizione del Piano di Inclusione.

Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli eventuali specialisti che operano in modo continuativo, in merito al caso, nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento.

Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e di abbandono scolastico.

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

Il Collegio si riunisce in seduta plenaria di tutti gli ordini di scuola dell'istituto (collegio unitario) al fine di deliberare su tutti gli aspetti organizzativi-didattici dell'Istituto.

Può riunirsi a sezioni separate (per singoli ordini di scuola), solo per definire/deliberare alcune modalità operative più specifiche per ogni ordine di scuola, già stabilite in sede unitaria. (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Esso può, inoltre, nel quadro delle norme sull'Autonomia scolastica individuare ogni eventuale Commissione di lavoro a cui attribuire determinati compiti (ricerca, studio, analisi, elaborazione documenti, ecc.) per favorire il miglioramento didattico-organizzativo e il buon funzionamento dell'istituto.

Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, e può essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Al Collegio dei docenti sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416/74, dall'art. 7 del Decreto Legislativo n° 297 /94 (T.U. scuola) e dal DPR n 275/99 -Regolamento in materia di Autonomia, L.107/2015 e ogni altra prerogativa prevista dalla legge vigente.

Funzioni Strumentali al PTOF- Il Collegio individua il numero delle aree di intervento progettuale, organizzativo e di orientamento per la realizzazione del PTOF, ne stabilisce i criteri di attribuzione ed elegge i docenti incaricati.

Gli incarichi di FFSS hanno durata annuale, coincidente con l'anno scolastico. Al 1° settembre l'incarico decade automaticamente, ma restano in vigore fino alle nuove nomine. Durante il primo Collegio si definiscono le modalità per la presentazione delle candidature, favorendo la rotazione e la partecipazione di tutti i docenti in servizio (di ruolo e non) presso l'Istituto. I docenti incaricati hanno, per la propria area di intervento, compiti di coordinamento, gestione, supporto e sviluppo. Le FFSS illustrano, a fine anno scolastico, al Collegio dei Docenti le attività messe in atto. Per tutto quanto concerne i criteri per l'individuazione delle funzioni strumentali, la modulistica e le modalità di presentazione delle istanze si rimanda all'apposita appendice.

3. Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il consiglio di interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di primo grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria. Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e del Consiglio di Classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.
- nella Scuola Secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

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

4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe con la sola presenza dei

docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano ai consigli con la sola presenza dei docenti.

5. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, da egli 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 previste dalla normativa vigente.

6. I consigli, con la componente genitori, sono convocati in prima seduta entro 20 giorni dalle elezioni dei rappresentanti dei genitori. La convocazione avviene almeno 5 giorni prima della data stabilita.

7. Le sedute sono valide con la maggioranza dei presenti.

4. Comitato per la valutazione dei docenti

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Tale organo è regolato dalle nuove disposizioni della L. 107/15 unitamente a quelle ancora previste dal D.L. n. 297/94 (T.U. scuola)

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente. ²

Il comitato nella sua composizione ridotta, lettera (a), integrata dal docente tutor del candidato neoassunto esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente. ²

5. Organi per la promozione dell'inclusione scolastica

Premessa

Come riporta il Dlgs 66/2017, l'inclusione scolastica riguarda le bambine e i bambini, le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti, risponde ai differenti bisogni educativi e si realizza attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel diritto all'autodeterminazione e all'accomodamento ragionevole, nella prospettiva della migliore qualità di vita. Essa si realizza nell'identità culturale, educativa, progettuale, nell'organizzazione e nel curriculum delle istituzioni scolastiche, nonché attraverso la definizione e la condivisione del progetto individuale fra scuole, famiglie e altri soggetti, pubblici e privati, operanti sul territorio.

Costituisce impegno fondamentale di tutte le componenti della comunità scolastica le quali, nell'ambito degli specifici ruoli e responsabilità, concorrono ad assicurare il successo formativo delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti.

L'inclusione scolastica è attuata attraverso la definizione e la condivisione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) parte integrante del progetto individuale di cui all'articolo 14 della legge 8 novembre 2000, n. 328, e s.m.i., e dal Piano di Inclusione di istituto redatti dai relativi gruppi di lavoro aggiornati dal Dlgs. 96/2019.

GLO: Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione

Elabora ed approva il PEI nel quale individua obiettivi educativi e didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati; verifica il processo di inclusione e quantifica le ore di sostegno e le altre misure di sostegno sulla base del Profilo di funzionamento dell'alunno

Il GLO è composto:

- ☑ dai docenti contitolari o dal Consiglio di Classe;
- ☑ dai genitori dell'alunno o di chi esercita la responsabilità genitoriale;
- ☑ delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità

GLI: Gruppo di lavoro per l'inclusione

Propone e discute il progetto di integrazione d'istituto che indica, in merito alle situazioni di disabilità presenti nella scuola, gli interventi, i ruoli, i tempi, le modalità, gli strumenti e le risorse strutturali. Le sue riunioni, almeno due volte all'anno, hanno il fine di programmare e valutare l'effettiva attuazione delle attività specifiche indicate nel PTOF e nel suddetto Protocollo di Accoglienza e, insieme, di ridefinire quegli aspetti in essi contenuti che richiedano una revisione laddove non dimostrino l'efficacia prevista.

Il GLI è composto da:

1. dirigente scolastico che lo presiede;
2. docenti curricolari;
3. docenti di sostegno;
4. personale ATA (opzionale);
5. specialisti dell'ASL e del territorio.

I genitori rappresentanti di alunni con disabilità possono eventualmente partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione per contribuire alla dimensione organizzativa e progettuale dell'intera scuola.

Referente /Funzione strumentale all'Inclusione

- Collabora con il Dirigente Scolastico alla designazione degli insegnanti di sostegno da assegnare agli alunni diversamente abili tenendo conto della continuità.
- Comunica al Dirigente Scolastico l'andamento dei progetti relativi agli alunni.
- Coordina i docenti di sostegno e si adopera per svolgere le attività di aggiornamento e la partecipazione a bandi o concorsi.
- Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi con alunni con disabilità o DSA e offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione.
- Partecipa agli incontri con l'ASL e le famiglie.
- Controlla la documentazione.
- Tiene i contatti con gli operatori dell'ASL e dei Servizi sociali del territorio

ART.2- MODALITÀ DI RIUNIONI A DISTANZA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il nuovo C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, art.44, comma 3 lettera a) e b) e comma 6 e la nota MIM prot. 3803/2026 con il relativo allegato tecnico, stabiliscono che è possibile svolgere a distanza tutte le attività di carattere collegiale anche quelle che rivestono carattere deliberativo nelle istituzioni scolastiche.

I commi rilevano per i seguenti aspetti:

- **Comma 3, lettera a):** Prevede fino a **40 ore annue** per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, comprese le attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, nonché l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Queste ore sono obbligatorie per l'intero ammontare e non sono riproporzionate per i contratti part-time o a orario

ridotto.

- **Comma 3, lettera b):** Prevede fino a **40 ore annue** per la partecipazione ai Consigli di classe, di interclasse e di intersezione. Rientra in questa specifica lettera anche la partecipazione ai **GLO** (Gruppi di Lavoro Operativi per l'Inclusione). A differenza della lettera a), queste ore vanno riproporzionate in base all'orario di cattedra effettivo per i docenti in part-time.
- **Comma 6:** Stabilisce che, per i docenti che prestano servizio su più scuole, la quantificazione e la calendarizzazione di tali impegni devono essere definite in proporzione all'orario di servizio prestato in ciascuna istituzione scolastica.

Pertanto, con il presente Regolamento d'Istituto stabilisce lo svolgimento a distanza delle seguenti riunioni (telematiche):

- Collegio docenti
- Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione
- Dipartimenti per la Scuola Secondaria di primo grado
- Scrutini
- Attività di programmazione e verifica d'inizio e fine anno
- Gruppi di lavoro operativo per l'inclusione

Fatta eccezione per i colloqui con le famiglie sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'Infanzia, della scuola Primaria e della scuola Secondaria di I grado.

Modalità di accesso, identificazione dei partecipanti e garanzia di trasparenza

1. La partecipazione alle sedute degli Organi Collegiali in modalità telematica avviene esclusivamente attraverso la piattaforma istituzionale **Google Workspace for Education** in uso dall'Istituto. Ciascun componente dell'organo è tenuto ad accedere alla stanza virtuale di Google Meet utilizzando unicamente l'identità digitale associata al proprio account istituzionale di dominio (es. nome.cognome@istitutocomprendivo.edu.it). L'utilizzo di account personali esterni o non identificabili è tassativamente vietato e comporta l'impossibilità di accedere alla seduta o l'immediata esclusione dalla stessa da parte del moderatore.

2. Ai fini della validità legale della seduta e della verifica del numero legale, i docenti sono tenuti ad attivare il proprio dispositivo video durante la fase iniziale dell'appello nominale per consentire al Presidente e al Segretario l'**identificazione visiva certa (de visu)**. La telecamera dovrà rimanere attiva per tutta la durata dei lavori o, qualora le condizioni di banda della rete internet domestica non lo consentano, essere prontamente riattivata ogni richiesta del Presidente, nonché durante le operazioni di voto palese.

3. Il criterio di trasparenza e tracciabilità dell'atto amministrativo è garantito dall'estrazione automatica del **registro elettronico degli accessi (Log di sistema)** generato dalla piattaforma Google Meet. Tale registro, che memorizza l'identità digitale univoca del partecipante, l'orario esatto di ingresso e di uscita e l'indirizzo IP di collegamento, viene acquisito dalla Segreteria del personale e conservato agli atti della scuola. Esso costituisce prova della presenza e della permanenza in servizio del docente ai sensi dell'Art. 44 del CCNL vigente, concorrendo alla determinazione della validità giuridica delle deliberazioni assunte.

Modalità di espressione del voto in via telematica

1. Le votazioni degli Organi Collegiali svolti in modalità telematica avvengono di norma in forma palese. Il Presidente dell'organo, prima di aprire la votazione, formula chiaramente il quesito e dichiara la modalità tecnica scelta per l'espressione della preferenza, che può essere:

- **Per appello nominale:** Il Segretario interpella singolarmente i docenti. Ciascun partecipante è tenuto ad attivare video e microfono ed esprimere chiaramente il proprio voto (Favorevole, Contrario o Astenuto).

- **Tramite chat integrata della piattaforma:** I docenti esprimono il voto scrivendo la propria preferenza nella chat di Google Meet entro il limite temporale fissato dal Presidente. Il flusso di testo così generato, recante l'associazione univoca tra l'account istituzionale e il voto espresso, è immutabile ed è parte integrante degli atti della seduta.
- **Tramite lo strumento "Sondaggi":** Qualora attivata sulla piattaforma, la funzione "Sondaggi" di Google Meet può essere utilizzata per velocizzare le operazioni. Il sistema garantisce la trasparenza tracciando i voti in modo nominale nel report finale destinato alla segreteria.

2. Nei casi in cui la legge preveda il **voto segreto** (es. elezioni di componenti o valutazioni di persone), la votazione non può avvenire tramite gli strumenti ordinari di Google Meet. In tali circostanze, la modalità prevista per la riunione collegiale sarà unicamente e tassativamente in presenza.

Stesura, approvazione e conservazione del verbale digitale

1. Di ogni seduta telematica viene redatto apposito verbale a cura del Segretario dell'organo. Il verbale deve dare atto analiticamente delle modalità di svolgimento a distanza, indicando la piattaforma utilizzata (Google Meet), l'orario di inizio e fine, l'esito dell'appello nominale e la regolarità della costituzione dell'organo.
2. Il Segretario ha l'obbligo di inserire nel verbale l'orario esatto delle eventuali disconnessioni o ingressi tardivi dei docenti, verificandoli anche attraverso il confronto con il **registro elettronico degli accessi (Log di sistema)** estratto dalla piattaforma al termine della riunione. Nello stesso modo, devono essere riportati fedelmente i risultati delle votazioni con i nomi dei favorevoli, contrari e astenuti qualora la votazione sia avvenuta per appello o via chat.
3. Il testo della chat di Google Meet, contenente gli interventi scritti e le votazioni espresse, viene scaricato dal coordinatore/segretario e conservato digitalmente come allegato tecnico al verbale, costituendo prova documentale della trasparenza e regolarità dei lavori.
4. Il verbale, redatto informato elettronico non modificabile (PDF/A), viene firmato digitalmente (con firma FEA o FEP) dal Presidente e dal Segretario. L'approvazione del verbale può avvenire:
 - Al termine della seduta stessa, mediante lettura e approvazione a maggioranza dei presenti.
 - In apertura della seduta successiva.
 - Tramite procedura di condivisione asincrona e approvazione formale via mail/registro elettronico entro i termini stabiliti.

Una volta approvato e firmato, il verbale viene inserito nel sistema di protocollo informatico e conservato nel sistema di conservazione digitale a norma dell'istituto, secondo le regole tecniche sancite dal CAD. **Svolgimento delle sedute del GLO in modalità telematica e tutela della riservatezza**

1. Considerata la natura dei dati trattati nelle sedute del GLO, qualificabili come "dati particolari" (sensibili/sanitari) ai sensi dell'Art.9 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), tutti i partecipanti – con particolare riferimento alla componente non docente, ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale e agli esperti esterni – sono costituiti custodi della riservatezza delle informazioni scambiate durante il collegamento.
2. Ciascun partecipante da remoto ha l'obbligo di connettersi da un ambiente privato idoneo a garantire l'assoluta riservatezza acustica e visiva, escludendo la presenza o il passaggio di soggetti terzi non autorizzati. Qualora l'ambiente non sia totalmente isolato, è fatto obbligo di utilizzare dispositivi di ascolto individuale (cuffie o auricolari) e di orientare lo schermo in modo da impedirne la visualizzazione a estranei.
3. È fatto tassativo e assoluto divieto a chiunque di registrare, in tutto o in parte, l'audio e/o il video

delle sedute, nonché di acquisire immagini, fotografie o schermate (screenshot) della piattaforma di collegamento. Le uniche tracce documentali ammesse sono i verbali ufficiali redatti dal segretario della seduta. La violazione di tale divieto comporta l'immediata esclusione dalla seduta, fatte salve le conseguenze di legge civili e penali in materia di violazione della privacy.

4. L'accesso alla stanza virtuale è consentito esclusivamente previa identificazione. I membri esterni devono accreditarsi utilizzando account recanti chiaramente il proprio nome e cognome. Il Presidente della seduta, o suo delegato, ha il dovere di non ammettere o di espellere tempestivamente i partecipanti non identificati o non aventi diritto.

5. L'adesione al collegamento telematico da parte dei membri esterni è subordinata alla preventiva sottoscrizione di un'apposita informativa sulla privacy e sulla riservatezza dei dati, predisposta dall'Istituto. La mancata trasmissione del documento firmato prima dell'inizio dell'incontro comporta l'impossibilità di accedere alla seduta. Della regolare ricezione dell'informativa e della verifica delle condizioni di sicurezza viene dato formale atto nel verbale del GLO.

Gestione dei Problemi Tecnici e Assenze (Art.44 CCNL)

Le riunioni degli organi collegiali sono a tutti gli effetti **attività di servizio obbligatorie** (rientranti nelle 40 ore annue per i consigli di classe/interclasse/intersezione o nelle 40 ore per i collegi docenti). Pertanto, l'assenza va giustificata con gli stessi criteri delle ore di lezione.

In caso di Problema Tecnico Improvviso (Caduta della linea, blackout)

Se la connessione si interrompe durante la riunione, viene a mancare il numero legale o la validità della tua presenza ai fini delle deliberazioni. Muoviti così:

1. **Informa immediatamente:** Invia subito un messaggio (SMS o WhatsApp) al coordinatore di classe, al segretario verbalizzante o a un collega presente nella riunione, specificando: "Problema tecnico di connessione, sto provando a rientrare".
2. **L'annotazione nel verbale:** Il segretario deve annotare a verbale l'orario in cui ti sei disconnesso e l'eventuale orario di rientro (es. "Il docente X si disconnette per problemi tecnici alle ore 16:45 e rientra alle ore 17:00"). Questo è fondamentale per il computo esatto delle tue ore di servizio.
3. **Impossibilità di rientro:** Se non riesci più a ricollegarti, la disconnessione prolungata equivale a un'uscita anticipata e va giustificata formalmente il giorno successivo.

Procedura di giustificazione per mancata partecipazione o disconnessione forzata da remoto

1. Qualora improvvisi, persistenti e comprovati problemi tecnici alla rete internet domestica o ai dispositivi in uso impediscano al docente, parzialmente o totalmente, la partecipazione alla seduta telematica dell'Organo Collegiale, l'interessato è tenuto a darne immediata comunicazione — anche per le vie brevi o tramite messaggistica — al Presidente o al Segretario verbalizzante, al fine di non alterare il computo del numero legale.

2. Ai fini della giustificazione formale dell'assenza o dell'uscita anticipata, e per evitare che la stessa sia considerata in giustificata, il docente deve trasmettere, entro le 24 ore successive, una comunicazione ufficiale via e-mail all'indirizzo dell'Istituto (Segreteria/Dirigente Scolastico) e, per conoscenza, al Coordinatore/Segretario dell'organo di riferimento.

3. La comunicazione formale deve essere inviata dal docente tramite mail

4. Il Segretario, ricevuta tempestiva segnalazione o la successiva mail formale, ne fa menzione nel verbale della seduta, allegando digitalmente la comunicazione del docente come giustificativo tecnico dell'orario di servizio registrato.

Trattamento dei dati personali e utilizzo delle piattaforme telematiche per gli Organi Collegiali

1. L'Istituto Scolastico, in qualità di Titolare del trattamento, garantisce che l'utilizzo delle piattaforme telematiche per lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali avvenga nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni. A tutela della riservatezza dei partecipanti, l'Amministrazione predispone, diffonde e aggiorna una specifica Informativa sul trattamento dei dati personali per le attività a distanza, ai sensi dell'art. 13 del GDPR.
2. In conformità con la normativa vigente, il trattamento dei dati personali del personale docente nell'ambito delle sedute telematiche è finalizzato esclusivamente all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e all'adempimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro (art. 44 CCNL vigente). Pertanto, l'attivazione del servizio e la partecipazione alle sedute non sono subordinate al consenso esplicito dell'interessato.
3. Il personale docente è tenuto a prendere visione dell'Informativa fornita dall'Istituto all'inizio dell'anno scolastico o contestualmente alla consegna delle credenziali di accesso istituzionali. La presa d'atto deve essere formalizzata tramite modalità digitali tracciabili (quali la spunta di "presa visione" sulla bacheca del Registro Elettronico o la compilazione di un modulo telematico interno) e viene conservata agli atti della scuola ai fini del principio di responsabilità (accountability).
4. I dati oggetto di trattamento sono strettamente limitati a quelli necessari per verificare la regolare costituzione dell'organo, accertare le presenze e validare legalmente le deliberazioni assunte. Essi comprendono: dati anagrafici, indirizzo e-mail istituzionale, immagine e voce durante i collegamenti, nonché i dati tecnici di traffico (log di accesso, indirizzi IP, orari di connessione e disconnessione). L'accesso a tali dati è tassativamente riservato al personale di segreteria amministrativa, ai collaboratori del Dirigente Scolastico e all'Amministratore di sistema della piattaforma, ciascuno per le rispettive competenze e previa nomina a soggetto autorizzato al trattamento.
5. L'istituto ha provveduto alla redazione, con l'ausilio del DPO d'istituto, del DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) per i sistemi di voto digitale.

PARTE SECONDA

ART. 3 - DOCENTI

1. Diritti e doveri

I diritti e gli obblighi del personale docente sono disciplinati dal CCNL e dalla normativa in materia di lavoro, applicabile al pubblico impiego. Essi sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività didattiche dell'istituto.

2. Orario di servizio

- I Docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Ai sensi del CCNL art.27 comma 5 l'insegnante della prima ora dovrà presentarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e, dove possibile, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto, in particolare, dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con l'organizzazione scolastica.

Cambiamento di orario e di turno

- In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.
- Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni che riguardano la sfera personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, 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 fiduciario

Ore di compresenza

Le ore di compresenza sono utilizzate per le attività in classe e nei laboratori. In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

3. Vigilanza sugli alunni

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

- Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.
- Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.
- In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, si attueranno le disposizioni previste nei singoli plessi.
- Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula.

Vigilanza durante i cambi d'ora dei docenti

- Durante il cambio delle ore, in particolare nella scuola secondaria di primo grado, il docente attende in classe l'arrivo del collega dell'ora successiva.
- Per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio dalla 2° 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 in relazione alla classe assegnata.

■ in caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel frattempo, avviso all'Ufficio di Segreteria del Personale.

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare in modo ordinato nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi con cui faranno lezione;
- a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni. Spetta ai docenti di Scienze motorie accompagnare gli alunni, sotto vigilante controllo, dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato. Il docente di scienze motorie deve segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni

I docenti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino al luogo definito nel piano di entrata e uscita del singolo plesso, posizionandosi dietro o davanti alla scolaresca a seconda della tipologia di classe e del percorso da compiere, vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

Vigilanza durante le visite guidate / viaggi d'istruzione

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

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

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero/assemblee sindacali

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982). Per le assemblee sindacali il Dirigente Scolastico sospende il servizio solo nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea e ne dà comunicazione alle famiglie, le quali firmano per presa visione. Il Dirigente Scolastico può fare adattamenti di orario e sostituire il personale aderente all'assemblea con altro docente a disposizione o che deve recuperare ore. Lo stesso non vale per l'adesione allo sciopero.

Vigilanza degli alunni in caso di docenti assenti

In caso di assenza di docenti, non sostituiti ai sensi delle disposizioni normative o in attesa dell'espletamento delle operazioni di nomina del supplente, si adotteranno i seguenti criteri di priorità:

1. docenti liberi o in situazione di contemporaneità;
2. docenti che si trovino nelle condizioni di dover recuperare ore;

3. suddivisione della classe;
4. docenti con ore a pagamento.

4. Procedure organizzative da attivare in caso di infortuni degli alunni.

Per quanto riguarda le azioni da attivare, il personale si deve attenere al Regolamento per la sicurezza presente in ogni plesso:

- prestare il primo soccorso immediatamente, attivando l'addetto al primo soccorso presente nella scuola;
- chiamare il numero 112;
- in caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno può essere accompagnato, solo nel caso in cui sia possibile salire in ambulanza, da un collaboratore scolastico o un docente non impegnato nell'attività didattica;
- in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente (o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza) deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che appurino i fatti, la responsabilità ed attivino le procedure per l'espletamento delle opportune pratiche;
- per qualsiasi infortunio occorso durante le ore di lezione, l'ingresso o l'uscita dalla scuola si deve compilare l'apposita dichiarazione di infortunio con attenzione e precisione, utilizzando la modulistica apposta;
- è necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti, per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale. La segreteria provvederà a trasmettere la pratica all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto.
- avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, specificandole di consegnare alla segreteria della scuola, il prima possibile, l'eventuale documentazione rilasciata dal Pronto soccorso.

5. Assenze e permessi

Il docente deve comunicare tempestivamente (non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche) eventuali assenze per malattia al D.S., ai suoi Collaboratori e ai suoi responsabili di plesso per le opportune sostituzioni, alla Segreteria Amministrativa per la certificazione. Comunicazione al D.S. per tutte le altre assenze o permessi (moduli ML IO 16/C e ML IO16/E) contestuale informazione al collaboratore e alla Segreteria Amministrativa per gli adempimenti necessari. Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico, avvisare inoltre la Segreteria Amministrativa del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta o tramite il registro Nuvola. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi brevi fino a due ore al giorno (massimo n. 18 ore annue per i docenti della S.S. 1° grado, massimo 24 ore per i docenti S.P. e massimo 25 ore per i docenti Della S.I.). La concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve deve farne richiesta al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore/responsabile di plesso e compilare l'apposito modulo specificando a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

6. Prove iniziali, intermedie e finali

Il docente è tenuto a consegnare in archivio le prove somministrate dopo la discussione degli esiti con gli alunni e comunque non oltre la fine di ogni quadrimestre. Su tali prove devono essere indicate

chiaramente data di svolgimento e giudizi di valutazione. Le prove inoltre devono contenere relativi testi o tracce.

7. Progettazioni annuali (piani di lavoro)

Consegna al coordinatore/F.S. incaricata e in formato digitale delle programmazioni/progettazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti (UU.AA. con criteri e griglie di valutazione – ML IO n. 7 – Vedere per i tre ordini) entro e non oltre il 31/10.

8. Adempimenti valutazione. Relazioni finali. Verbalì scrutini

Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni quadrimestrali e finali, in particolare nella compilazione dei dati richiesti, nelle firme sui registri, sulle relazioni e su verbali utilizzando apposita modulistica (ML IO n. 7) Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non promozioni.

9. Uscite didattiche, visite/viaggi d'istruzione

Per tutte le uscite didattiche, è richiesta autorizzazione al D.S. previa comunicazione alla F.S. incaricata utilizzando l'apposita modulistica (ML IO 3/A e ML IO 3/C). Fattiva collaborazione con la F.S. incaricata per l'organizzazione delle uscite, per il controllo delle autorizzazioni degli alunni.

10. Circolari

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati. Le circolari vengono inserite in un apposito registro: le più importanti sono anche pubblicate sul sito web della scuola. Per maggiore chiarezza e precisazione, si deve intendere che tutte le circolari inserite nel registro delle comunicazioni, all'albo del plesso De Nicola e del plesso Sasso, sul sito ufficiale della scuola si intendono regolarmente notificate a tutti i docenti anche se esse non recano la controfirma del docente. Si ribadisce che è dovere/diritto del personale prendere visione delle circolari e leggerle attentamente, siano esse prescrittive che informative. Ne consegue anche che non è possibile giustificare, quindi, eventuali inadempienze ad ordini di servizio o a prescrizioni, informazioni, esplicazioni forniti tramite circolari con la non osservanza dell'accusa di ricezione tramite firma personale.

11. Comunicazione famiglie

- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di sezione e di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registo on line.

In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo e/o di assenze frequenti. In caso di numero elevato di assenze darne tempestiva comunicazione ai collaboratori del DS e alla FS sostegno agli alunni per gli adempimenti del caso.

12. Esercizio libera professione

È consentito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta su ML IO 16/H), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

ART. 4 -ALUNNI

La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti e persegue la continuità dell'apprendimento, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, sviluppare temi liberamente scelti e realizzare iniziative autonome. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dai genitori e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

1. Diritti degli alunni

Gli alunni hanno il diritto:

- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, in ottica formativa, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio apprendimento;
- alla riservatezza e alla privacy;
- a partecipare alle attività didattiche curricolari e alle attività aggiuntive facoltative, organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e dei bisogni educativi di alunne e alunni;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

2. Doveri degli alunni

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. Essi, inoltre, condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

In particolare, gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le attività scolastiche e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto, seguendo le procedure ed i comportamenti stabiliti nei documenti scolastici;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni;
- rispettare l'orario di inizio delle lezioni facendo ingresso nell'edificio scolastico al suono della prima campanella (si veda la "Tabella recante il regolamento per l'entrata e l'uscita degli alunni")

pag. 24). Il ritardo sarà tollerato solo se occasionale e di modesta entità. La scuola si riserva la facoltà di chiederne giustificazione. In caso di ritardo reiterato la scuola provvede ad informare la famiglia;

- accettare il controllo dell'adulto e a non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso;
- seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di disturbo per i compagni e per l'insegnante;
- partecipare alla lezione in modo collaborativo e costruttivo sia nel lavoro individuale che di gruppo, intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- utilizzare in modo corretto i servizi igienici e rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale ad essa adibito.

A) La divisa scolastica

Gli alunni sono tenuti a curare la propria persona e a indossare la divisa scolastica indicata dalla scuola. Come disposto dalle delibere n°17 del Consiglio d'istituto del 30/06/2017, n°53 del 20/02/2020 e n°20 del 11/2/2022, gli alunni dovranno indossare il seguente vestiario:

- Scuola dell'Infanzia
 - primavera/autunno: t-shirt bianca di cotone con manica corta e logo della scuola, pantaloni blu lunghi o corti;
 - inverno: tuta blu acetato (giacca con zip + pantalone) con logo della scuola, polo bianca di cotone con manica lunga e logo della scuola;
- Scuola Primaria
 - primavera/autunno: polo o t-shirt bianca di cotone con manica corta e logo della scuola, pantaloni blu lunghi o corti (sotto al ginocchio);
 - inverno: tuta blu acetato (giacca con zip + pantalone) con logo della scuola, polo bianca di cotone con manica lunga e logo della scuola;
- Scuola Secondaria di Primo Grado
 - primavera/autunno: polo bianca di cotone con manica corta e logo della scuola, pantaloni blu lungo;
 - inverno: felpa blu di cotone con cappuccio e logo della scuola, polo bianca di cotone con manica lunga e logo della scuola, pantaloni blu lungo.

B) Uso dei cellulari nella scuola secondaria di primo grado

Nella scuola non è consentito l'uso del cellulare durante le ore di lezione (Circolare Ministeriale del 15 marzo 2007, n. 30; Circolare Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024).

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche.

Nella Scuola secondaria di I grado, gli alunni sono ugualmente tenuti a osservare il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione; chi lo avesse con sé deve obbligatoriamente depositarlo negli appositi contenitori presenti nelle aule. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno comunque gestite dal personale della scuola.

A parziale deroga:

- gli studenti, considerato il grado di maturità legato all'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera;
- nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico;

L'uso di tali dispositivi, sempre con il permesso del docente, è consentito in classe (Circolare Ministeriale del 15 marzo 2017, n. 30; Nota n. 107190 del 19/12/2022; Nota del 19/09/2023; Nota n.3392 16/06/2025):

- quali strumenti compensativi;
- per finalità inclusive, didattiche e formative;
- in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone.

C) Uso dei tablet e computer portatili personali a scuola (Delibera Consiglio di Istituto n. 12 del 25/05/2017)

L'uso a scuola di dispositivi quali tablet, computer portatile o e-reader personali, è consentito (Circolare Ministeriale del 15 marzo 2007, n. 30; Circolare Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024) e deve essere autorizzato a seguito di richiesta motivata e certificata. La richiesta va effettuata in segreteria, compilando l'apposito modulo e allegando i documenti richiesti.

L'uso dei suddetti dispositivi è consentito esclusivamente per scopi didattici e sottoposto all'autorizzazione del docente.

Responsabilità dell'alunno e limitazioni d'uso

Gli alunni autorizzati all'uso del tablet personale sono tenuti a:

- custodire il proprio tablet con cura poiché saranno ritenuti unici responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso o di guasti; pertanto la scuola, il Dirigente Scolastico, i collaboratori scolastici e gli insegnanti non saranno responsabili dell'integrità fisica, funzionale e della custodia degli stessi;
- utilizzare il tablet esclusivamente per usi e scopi scolastici, quando autorizzato dagli insegnanti. In nessun caso l'alunno durante il tempo trascorso a scuola potrà utilizzare il tablet per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni ecc.;
- riporre nel proprio zaino/cartella il dispositivo per tutto il tempo di non utilizzo; in particolare devono riporlo ogni volta che si allontanano dall'aula e verificare la presenza dello stesso quando rientrano.

Agli studenti è severamente vietato:

- l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy;
- prestare il proprio dispositivo ad altri alunni anche se compagni di classe;
- usare internet per scopi diversi da quelli didattici e autorizzati.

Per ragioni di opportunità e di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli alunni non devono mai:

- fornire informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata;
- inviare la propria foto;
- fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.

Se gli alunni autorizzati ad utilizzare il tablet necessitano di usufruire della connettività WIFI della scuola, possono utilizzare un account dedicato da richiedere all'animatore digitale.

I dispositivi digitali non devono contenere informazioni personali o familiari, dati bancari, PIN o altri dati che possano essere inavvertitamente cancellati o trasferiti dagli alunni. Nel caso ottenessero

informazioni o accedessero a pagine che creano disagio, gli alunni sono tenuti ad informare immediatamente gli insegnanti e i propri genitori.

Diritto di ispezione

Gli insegnanti hanno libero accesso al controllo dell'uso dei dispositivi digitali nel caso si ravvisasse un uso improprio dello stesso. I docenti possono monitorare le attività degli studenti, controllando, raccogliendo o cancellando ogni contenuto digitale improprio.

La scuola può ispezionare in presenza dei genitori, previa convocazione degli stessi, la memoria del dispositivo dello studente, se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate.

L'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola non è ammesso e viene sanzionato, in relazione alla gravità dell'infrazione, in base a quanto stabilito dal Regolamento di disciplina (Appendice 2).

3. Norme di comportamento

Per le norme di comportamento degli alunni, si rimanda al Regolamento di disciplina (Appendice 2), ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (DPR 235/07, DPR 249/98 e successive modifiche).

4. Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, devono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie e rientra nella quota da versare come contributo scolastico. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate.

In caso di infortunio, quest'ultimo deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

5. Assenze degli alunni e giustificazioni

A. Scuola dell'infanzia

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

B. Scuola primaria e scuola secondaria di I grado

Le assenze degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o dal tutore sul registro elettronico, utilizzando le credenziali fornite dalla scuola. Per la scuola Primaria e Secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (come stabilito dal DPR 122 del 2009).

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Assenze per malattia

La Legge Regionale n. 13 del 25 luglio 2024 abolisce l'obbligo di presentazione del certificato medico per la riammissione a scuola oltre i cinque giorni di assenza, salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffusive in attuazione della normativa vigente.

La Scuola, qualora se ne ravvisasse la necessità, ai fini della vigilanza sull'obbligo di istruzione e delle deroghe da prendere in considerazione per la validità dell'anno scolastico, può richiedere la presentazione al rientro dell'alunno di certificato medico attestante il periodo di malattia, come da nota USR (prot. 9050 del 16/02/2024).

In seguito ad un periodo di assenza superiore ai 5 giorni, **resta l'obbligo di presentare la giustificazione mediante i modelli messi a disposizione dall'Istituto** (Autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 assenza da scuola ai sensi della L. Regionale 13 del 25 luglio 2024) reperibili sul sito web alla voce "scuola" → "carte della scuola" → "Modulistica per il personale e le famiglie".

ART. 5 - PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Assistente amministrativo

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

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

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

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.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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.

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. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione automatica delle presenze con apposito dispositivo elettronico.

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

2. Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti all'uso dei locali; degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare, svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;

- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, gli enti locali e gli uffici bancari;
- ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni con disabilità e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

ART. 6- VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e Dirigente. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di sorvegliare e custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'istituto fino alla loro uscita. A tal fine l'istituzione organizza e disciplina gli orari di accoglienza e di permanenza degli allievi negli spazi scolastici sulla base della dotazione di organico docente e collaboratore scolastico. Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.

1. Vigilanza durante l'entrata

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nelle aree di pertinenza della scuola o nell'edificio scolastico.

L'ingresso e l'uscita dagli alunni sono fissati in base agli orari di funzionamento di ciascuna sede. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico. Al suono della campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula in maniera autonoma, tranne per la scuola dell'Infanzia dove le docenti accolgono i bambini nell'atrio dopodiché li accompagnano in sezione.

I docenti

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti della prima ora, devono fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro elettronico il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo. Il docente deve segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, periodiche o reiterate in particolari giorni, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

I collaboratori scolastici

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), ai collaboratori scolastici competono, secondo il calendario orario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti per ogni plesso/sede; o la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura delle porte di ingresso dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che sono poi da loro accompagnati in classe; o la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei

2. Vigilanza durante l'uscita da scuola

L'uscita da scuola avviene per classi/sezioni, con la vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico.

All'uscita da scuola al termine delle lezioni gli alunni, qualora non utilizzino lo scuolabus per il rientro, dovranno essere sempre ritirati da un genitore. I genitori impossibilitati a ritirare i figli possono delegare, in forma scritta, uno o più adulti maggiorenni ed allegheranno copia dei documenti di riconoscimento che consegneranno alla segreteria.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. La famiglia è tenuta a fornire le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

Nel caso in cui un genitore preveda di tardare a riprendere il figlio all'uscita della scuola, dovrà avvertire telefonicamente la scuola. Tale ritardo, fatto eccezionale e non abituale, non deve essere protratto oltre i 5 minuti.

In assenza del genitore all'uscita degli alunni, il docente di classe presente al termine delle lezioni, dopo aver atteso 5 minuti, affida l'alunno al collaboratore scolastico che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenti entro il termine dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici, dopo aver avvisato la Dirigenza, si devono avvisare i Vigili Urbani o i Carabinieri che rintracceranno i genitori oppure prenderanno in consegna il minore.

I genitori che desiderino autorizzare i propri figli minori a tornare a casa da soli al termine dell'orario scolastico dovranno farlo in forma scritta mediante apposito modulo, nel quale forniranno le loro motivazioni, adeguatamente sostenute dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, sollevando l'Amministrazione Scolastica da ogni responsabilità di vigilanza successiva all'uscita autonoma e al di fuori dell'area di pertinenza della scuola. Quanto sopra è valido per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

I docenti

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- **scuola dell'infanzia:** accompagnare i bambini all'ingresso dell'istituto e consegnarli personalmente ai genitori o delegati;
- **scuola primaria:** accompagnare gli alunni sino alle porte esterne dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- **scuola secondaria di 1° grado:** assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente;
- organizzare un gruppo ordinato degli alunni che usufruiscono dello scuolabus per il rientro. Tali alunni saranno accompagnati da un collaboratore scolastico e consegnati al personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione che li prende in custodia durante il viaggio.

In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I docenti devono inoltre consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e munito di documento di riconoscimento;

I collaboratori scolastici

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i

collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza;

- di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni, come predisposto dal DSGA;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati in caso di ritardo.

3. Vigilanza durante il tragitto "aula-uscita dall'edificio" al termine delle lezioni

I docenti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino al luogo definito nel piano di entrata e uscita del singolo plesso, posizionandosi dietro o davanti alla scolaresca a seconda della tipologia di classe e del percorso da compiere, vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

4. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

I docenti

- I docenti hanno l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che sono affidati loro (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.
- Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.
- In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, si attueranno le disposizioni previste nei singoli plessi.
- Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula.

I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici non si possono rifiutare di effettuare la vigilanza se richiesta dal docente, come disposto dal profilo professionale. I collaboratori scolastici sono responsabili per i danni subiti o causati dagli alunni a causa della loro omessa vigilanza solo se avevano precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti durante l'attività didattica per assicurare:

- la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

5. Vigilanza durante i cambi d'ora dei docenti

I docenti

- Durante il cambio delle ore, in particolare nella scuola secondaria di primo grado, il docente attende in classe l'arrivo del collega dell'ora successiva.
- Per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio dalla 2° 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 in relazione alla classe assegnata.
- in caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel frattempo, avviso all'Ufficio di Segreteria del Personale.

I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e segnalare tempestivamente alla Dirigenza (o referente di plesso) eventuali emergenze.

6. Vigilanza durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare in modo ordinato nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi con cui faranno lezione;
- a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni. Spetta ai docenti di Scienze motorie accompagnare gli alunni, sotto vigile controllo, dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni, e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato. Il docente di scienze motorie deve segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

I collaboratori scolastici

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del DSGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

7. Vigilanza durante la mensa e dopo mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola per quegli alunni che ne fanno espressa richiesta, è affidata ai docenti appositamente incaricati dal Dirigente Scolastico, coadiuvati nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici.

I docenti

Il personale docente incaricato della vigilanza è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo. Per tutto il tempo è necessario venga garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto, per evitare che gli alunni mettano in atto comportamenti e giochi pericolosi.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

I collaboratori scolastici

Durante la mensa scolastica i collaboratori scolastici non "sostituiscono" i docenti, ma semmai si "affiancano" ad essi. Le classi/sezioni, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti.

8. Vigilanza durante le visite guidate / viaggi d'istruzione

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

In caso di partecipazione di uno o più alunni in condizioni di disabilità, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio

espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

9. Vigilanza con la presenza di esperti esterni

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti", l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

10. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero/assemblee sindacali

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982). Per le assemblee sindacali il Dirigente Scolastico sospende il servizio solo nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea e ne dà comunicazione alle famiglie, le quali firmano per presa visione. Il Dirigente Scolastico può fare adattamenti di orario e sostituire il personale aderente all'assemblea con altro docente a disposizione o che deve recuperare ore. Lo stesso non vale per l'adesione allo sciopero.

11. Vigilanza degli alunni in caso di docenti assenti

In caso di assenza di docenti, non sostituiti ai sensi delle disposizioni normative o in attesa dell'espletamento delle operazioni di nomina del supplente, si adotteranno i seguenti criteri di priorità:

1. docenti liberi o in situazione di contemporaneità;
2. docenti che si trovino nelle condizioni di dover recuperare ore;
3. suddivisione della classe;
4. docenti con ore a pagamento.

ART. 7 - GENITORI

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

- Trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Prendere visione giornalmente del diario e/o del libretto scolastico o registro elettronico personale e di firmare gli avvisi, i giudizi di valutazione e le comunicazioni;
- Comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché (facoltativo) quello di un altro eventuale recapito. I genitori devono informare obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici.

1. Comunicazioni e rapporti scuola - famiglia

La scuola

Le comunicazioni da parte della scuola ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e sul registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Sono previsti incontri periodici con i docenti per colloqui individuali e alcuni incontri collegiali durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi, casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

I genitori:

- sono tenuti a osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- possono accedere a scuola solo negli orari previsti o per chiamata diretta o, in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.
- hanno l'obbligo di giustificare eventuali ritardi possibilmente il giorno stesso.
- per nessun motivo possono sostare nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia
- possono accedere all'edificio scolastico, durante le attività didattiche, esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
- non devono passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene responsabile. Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

2. Regolamentazione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni: l'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata in segreteria.

A. RITARDI

L'alunno/a che entri **dopo l'orario di ingresso (fino ad un massimo 10 MINUTI)** risulta in ritardo: è ammesso in classe senza richiedere giustificazione del genitore o del tutore, ma il ritardo è annotato sul registro

elettronico dal docente presente in aula (con la "spunta" di ritardo giustificato). Nel caso il ritardo fosse

reiterato, gli uffici di segreteria provvederanno a informare telefonicamente la famiglia. Se il ritardo fosse

costante, il Coordinatore di Classe o il docente prevalente provvederà alla convocazione della famiglia.

Oltre i 10 MINUTI dall'orario di ingresso, l'alunno/a viene ammesso/a in classe solo se accompagnato in

Istituto da un genitore o delegato maggiorenne, che dovrà giustificare il ritardo tramite la compilazione del

permesso d'entrata (modulo ML IO 22/B), presente presso il collaboratore scolastico adibito alla sorveglianza dell'atrio del plesso De Nicola o delle fiduciarie/responsabili del plesso Sasso.

Il Collaboratore Scolastico all'entrata verificherà che l'alunno/a è accompagnato, avrà cura di far firmare al

genitore o delegato il PERMESSO D'ENTRATA e lo consegnerà al docente in servizio in classe, il quale riporterà sul registro elettronico l'orario dell'entrata con la "spunta" di ritardo giustificato.

Al fine di prevenire la reiterazione della mancanza e promuovere la cultura della responsabilità, all'accumulo

dei ritardi (anche se giustificati, qualora non supportati da comprovati motivi di salute o forza maggiore)

comporterà l'adozione dei seguenti provvedimenti progressivi:

- **Al raggiungimento di 10 (dieci) ritardi:** Il genitore dovrà recarsi presso la segreteria didattica per

sottoscrivere una prima lettera di richiamo ufficiale. Tale comunicazione, finalizzata alla presa visione della situazione, rimarrà agli atti della scuola.

- **Al raggiungimento di 20 (venti) ritardi:** Il genitore dovrà recarsi in segreteria didattica e firmare

una seconda lettera di richiamo formale, con la quale si invita la componente genitoriale a vigilare con maggiore fermezza sulla puntualità dello studente, evidenziando il potenziale impatto negativo sul voto di condotta e sul rendimento scolastico. Anche questo richiamo richiede la firma obbligatoria dei genitori.

- **Al raggiungimento di 30 (trenta) ritardi:** Il coordinatore di classe segnalerà la situazione alla

Presidenza. La famiglia e lo studente saranno convocati per un colloquio obbligatorio con la Dirigente Scolastica (o suo delegato), volto a ridefinire il patto di corresponsabilità educativa e a individuare le cause del persistente disservizio.

Valutazione del comportamento: Si ricorda che il ripetersi ingiustificato dei ritardi incide negativamente sulla valutazione del comportamento (voto di condotta) in sede di scrutinio periodico e finale.

Lo studente/la studentessa che si presenterà oltre i dieci minuti dall'orario di ingresso non accompagnato/a dal

genitore o delegato, sarà ammesso in classe solo dopo che il docente o collaboratore scolastico/responsabile

di plesso avrà telefonicamente contattato la famiglia per la dovuta comunicazione dell'ingresso posticipato

affinché il genitore/tutore possa giustificare a distanza. Il docente in servizio riporterà sul REGISTRO ELETTRONICO l'orario dell'entrata SENZA la relativa "spunta" in registro elettronico di ritardo giustificato.

Nel caso in cui il genitore o delegato, contattato telefonicamente, non sia reperibile, il Collaboratore scolastico/responsabile di plesso annoterà l'ora della telefonata effettuata ed il contenuto della comunicazione mettendolo nell'apposito registro. Il collaboratore del dirigente scolastico informato dei fatti

informerà la famiglia/tutore in un secondo momento.

Se il ritardo risulta sistematico, il Coordinatore di Classe o il docente prevalente provvederà alla convocazione della famiglia.

A. USCITA (al termine delle lezioni)

Il docente in servizio all'ultima ora, a seconda della documentazione presentata dalle famiglie, dovrà appurare che l'uscita degli alunni dal plesso avvenga sulla base di una della modalità indicata:

- minore accompagnato da genitore o delegato;
- minore non accompagnato in possesso dell'autorizzazione di uscita autonoma (per la scuola secondaria di I grado).

Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato in tempo dai genitori, sosterrà nell'atrio d'ingresso sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici in turno, i quali provvederanno a contattare la famiglia.

B. USCITE ANTICIPATE (prima dell'orario di conclusione delle lezioni)

L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni è consentita solo per particolari esigenze: l'alunno può lasciare l'Istituto solo se prelevato/a da un genitore/tutore o delegato maggiorenne e solo dopo aver compilato il PERMESSO DI USCITA, presente presso il collaboratore scolastico, adibito alla sorveglianza dell'atrio del plesso De Nicola, o presso delle fiduciarie/responsabili del plesso Sasso, e firmato dal Collaboratore del Dirigente o Responsabile di Plesso. Il docente in servizio riporterà sul registro elettronico l'orario dell'uscita dell'alunno/a con la spunta di uscita giustificata.

In nessun caso l'alunno/a può USCIRE ANTICIPATAMENTE da solo, NÉ PUO' ESSERE PRELEVATO/A da un adulto NON DELEGATO. In via del tutto eccezionale, il Collaboratore del Dirigente Scolastico o il Responsabile di Plesso potrà affidare l'alunno/a ad un maggiorenne non delegato, esclusivamente dopo aver contattato il genitore/tutore telefonicamente, al fine di verificare l'effettiva autorizzazione da parte di quest'ultimo.

Saranno annotate, nell'apposito registro, data e ora della telefonata, contenuto della stessa e le generalità della persona che preleverà l'alunno/a, la quale dovrà presentare tassativamente un documento d'identità in corso di validità; la fotocopia del documento d'identità (fatta dalla scuola), il permesso momentaneo e le generalità della persona saranno acquisiti agli atti dall'Ufficio Alunni.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Per uscite anticipate periodiche occorre il consenso del dirigente scolastico.

C. LIMITI ORARI PER LE USCITE ANTICIPATE

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono essere prelevati anticipatamente **alle ore 15**, salvo casi eccezionali. Coloro che non usufruiscono del servizio mensa, escono alle 12.00.

Scuola primaria e Secondaria di I grado

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado possono essere prelevati anticipatamente **entro le ore 13**. Oltre questo orario, potranno essere prelevati solo in casi eccezionali, evitando comunque di farlo a ridosso dell'orario di uscita dei due ordini di scuola.

2.1 - TABELLA RECANTE IL REGOLAMENTO PER L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI

ENTRATA	Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado: Gli alunni vengono lasciati dai genitori all'ingresso della scuola (o dell'atrio se delle prime classi e nei primi giorni). Gli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, prelevano gli alunni e li accompagnano in classe. ORARI DI INGRESSO Alunni scuola infanzia Gli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, prelevano gli alunni e li accompagnano in classe.
----------------	--



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO"

C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA)

Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C

Ambito 21 - Tel./ Fax 081 882 65 00

e-mail :naic8cs00c@istruzione.it - [http:// www.icsdenicolasasso.edu.it](http://www.icsdenicolasasso.edu.it)

PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it

CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009



U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



Polo Qualità di Napoli

	Entrata dalle ore 8.20 alle ore 9.00 Alunni scuola primaria: - alle ore 8.00 per il plesso De Nicola (8.10) - alle ore 8.05 per il plesso Sasso (tolleranza fino alle ore 8.10) Alunni scuola secondaria di primo grado: - alle ore 8.00 (tolleranza fino alle ore 8.10) RITARDI Il ritardo fino ad un massimo di 10 MINUTI dopo l'orario di ingresso l'alunno/a è ammesso in classe <u>senza la giustificazione</u> del genitore o del tutore.(vedi paragrafo ritardi) Oltre i 10 MINUTI dall'orario di ingresso, il ritardo <u>deve essere giustificato</u> dai genitori o un delegato maggiorenne, utilizzando il modulo ML IO 22/B scaricabile dal sito web della scuola oppure in possesso del collaboratore scolastico in servizio all'URP o all'ingresso del plesso. Il modulo firmato sarà consegnato all'insegnante della classe. (vedi paragrafo ritardi)
USCITA	L'uscita avviene al termine delle lezioni, sotto la vigilanza degli insegnanti che accompagnano gli alunni fino all'esterno dell'edificio e, per il plesso De Nicola, utilizzando le uscite indicate nel piano di evacuazione, affidandoli ai genitori o a persone maggiorenti da loro delegate. Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato in tempo dai genitori, sosterrà nell'atrio d'ingresso sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici in turno, i quali provvederanno a contattare la famiglia. ORARI DI USCITA Alunni scuola infanzia: - senza mensa (in casi autorizzati) dalle ore 12.00 alle 12.15 - con servizio mensa dalle ore 15.45 alle ore 16.15 Alunni scuola primaria: - dal lunedì al giovedì: • alle ore 13.30 per il Plesso De Nicola • alle ore 13.35 per il Plesso Sasso - il venerdì: • alle ore 13.00 per il Plesso De Nicola • alle ore 13.05 per il Plesso Sasso Alunni scuola secondaria di primo grado: - dal lunedì al venerdì alle ore 14.00 USCITE ANTICIPATE In via straordinaria e per esigenze motivate, i genitori (o tutori/delegati) possono prelevare gli alunni in anticipo rispetto all'orario di uscita. La richiesta deve essere scritta sul modulo (MLIO22/A) scaricabile dal sito web

della scuola oppure in possesso del collaboratore scolastico adibito alla sorveglianza dell'atrio del plesso De Nicola o delle fiduciarie/responsabili del plesso Sasso. Nel permesso dovranno essere dichiarati i motivi dell'uscita anticipata. La persona incaricata di prelevare l'alunna/o dovrà essere munita di documento identificativo onde poter accertarsi dell'identità del richiedente e dovrà aspettare nell'atrio dell'edificio.

L'uscita anticipata è trascritta sul registro di classe e si accumula alle ore di assenza.

Scuola primaria e secondaria di I grado

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado possono essere prelevati anticipatamente entro le ore 13. Oltre questo orario, potranno essere prelevati solo in casi eccezionali, evitando comunque di farlo a ridosso dell'orario di uscita.

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono essere prelevati anticipatamente solo alle ore 15, salvo casi eccezionali.

3. Contributi delle famiglie

La richiesta alle famiglie di contributi finanziari volontari è finalizzata alla stipula dell'assicurazione integrativa, alla realizzazione del servizio scolastico e all'arricchimento dell'Offerta Formativa. Il Consiglio d'Istituto ha stabilito (Delibera n. 4 del 3 ottobre 2013) di richiedere alle famiglie, all'atto dell'iscrizione o all'inizio di ciascun anno scolastico per gli alunni già frequentanti, un contributo volontario di:

- scuola dell'Infanzia e scuola Primaria: € 20,00

- scuola Secondaria di primo grado: € 25,00

Il contributo scolastico è inteso come autofinanziamento per:

- l'assicurazione complementare (RC verso terzi + Infortuni) che è obbligatoria (si precisa che, nel caso di visite guidate e viaggi d'istruzione, corre l'obbligo dell'assicurazione: ne consegue che non potranno partecipare a tali visite gli alunni sprovvisti di copertura assicurativa);

- l'acquisto del materiale didattico e funzionale ad uso collettivo e per l'arricchimento dell'offerta formativa

- le fotocopie per le prove di accertamento dei livelli di competenza (iniziali, intermedie e finali)

Come da delibera n°59 del Consiglio d'Istituto del 25/6/2020, per le famiglie che hanno figli in condizione di disabilità o più figli frequentanti l'istituto, è riconosciuta una riduzione del contributo volontario ridotto pari a:

- a) n. 2 figli: € 35,00

- b) n. 3 figli: € 50,00

- c) alunni DVA: € 10,00

Il finanziamento così ottenuto sarà inserito nel Programma Annuale, secondo quanto previsto dalle norme economiche del D.I. 128/2018 che danno all'Istituto scolastico responsabilità giuridica.

Modalità di versamento del contributo finanziario

Il contributo finanziario verrà versato:

- Per gli alunni che si iscrivono per la prima volta, all'atto dell'iscrizione e su conto corrente postale intestato alla scuola;

- Per gli alunni già frequentanti il contributo sarà versato entro la fine del mese di settembre. La ricevuta del pagamento effettuato sarà consegnata al docente della classe (S.I. e S.P.) e/o al docente coordinatore della classe (S.S. 1° grado).

Il pagamento avviene tramite piattaforma PagoPa

4. Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali dell'edificio scolastico secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico (TU) del 16 aprile 1994, n. 297.

- Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
- I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
- Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
- L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
- In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario scolastico.

ART. 8 - REGISTRO DI CLASSE/ELETTRONICO

1. I docenti

- Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione
- La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 - convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135. L'Istituto ha adottato software "Nuvola" a cui si può accedere tramite attraverso il link: <https://nuvola.madisoft.it/login>.
- Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari e in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico. I docenti che sono sprovvisti di credenziali devono richiederle tempestivamente alla funzione strumentale preposta. I docenti che non ricordano più la password di accesso dovranno recuperarla attraverso la procedura di recupero "password dimenticata".

2. Le famiglie

- Le famiglie degli studenti della scuola dell'obbligo riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.
- Giustificazione delle assenze e ritardi (riferimento al paragrafo delle assenze alunni)
- Lettura delle comunicazioni dal registro

Giustificazione delle assenze e ritardi

Le assenze devono essere giustificate attraverso il registro elettronico, nella sezione "Assenze alunno", prima di accedere all'interno della classe. In tale sezione è possibile giustificare e allegare eventuali documenti in riferimento all'assenza stessa. Altresì i ritardi degli alunni saranno annotati dal docente della prima ora sul registro elettronico come disciplinato nella sezione "ritardi".

Lettura delle comunicazioni dal registro:

Le famiglie possono consultare il registro elettronico per visualizzare:

- le note disciplinari registrate del docente sul Giornale di classe;
- annotazioni di situazioni specifiche fatte dai docenti del Consiglio di classe, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente;
- materiali per la didattica usati a lezione e/o di approfondimento, compresi eventuali esercitazioni; possono essere inseriti anche LINK a siti esterni;
- la sezione "bacheca" in cui è possibile visualizzare circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune.

ART. 9 - SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

1. Premessa/ finalità

Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia e alla Scuola primaria dell'Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40 ore settimanali.

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola e il Comune, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

2. Gestione del servizio

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

Il menù scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'ASTT, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri. Il menù viene comunicato alle famiglie anche tramite la scuola.

3. Criteri organizzativi e destinatari

I docenti e gli assistenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni.

La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico. Il caso degli alunni che, pur essendo iscritti al servizio mensa, eccezionalmente tornano a casa a pranzo, è da considerarsi uscita anticipata; pertanto i genitori, o chi per essi, devono firmare l'autorizzazione all'uscita del minore.

L'iscrizione degli alunni al servizio mensa viene effettuata tramite il "Portale dei Genitori" istituito dal comune di Torre del Greco tramite per permettere alle famiglie di iscrivere i propri figli e di compilare schede per comunicare eventuali allergie e/o intolleranze.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto. Allo scopo il Dirigente Scolastico dovrà fornire al Comune il numero degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

4. Modalità di comportamento

Al suono della campanella gli alunni, dopo essere andati al bagno ed essersi lavati le mani, ritornano in classe dove l'insegnante o l'assistente verificano le presenze.

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
- fare attenzione a non rovesciare l'acqua dai bicchieri, anche al fine di non sprecarla, e non giocare con il cibo;
- evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta.

I docenti /assistenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi".

In particolare gli insegnanti e gli assistenti sono tenuti a:

- promuovere nei bambini un comportamento corretto ed educato (tono di voce basso, linguaggio adeguato, consumo dignitoso del cibo, rispetto delle norme igieniche);
- invitare serenamente i bambini ad assaggiare il cibo prima di rifiutarlo;
- consentire ai bambini di alzarsi solo per le urgenze;
- invitare gli alunni a lasciare in ordine l'aula facendo loro raccogliere eventuali tovaglioli o posate cadute a terra.

5. Commissione mensa

La Commissione Mensa è un organo misto, costituito da n.2 genitori e n.1 docenti, che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

I genitori ed i docenti che fanno parte della commissione vengono nominati all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale.

La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti.

I componenti della commissione sono autorizzati a prendere parte personalmente al pasto ma devono evitare ogni contatto con alimenti e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

La D.S. può nominare delle responsabili interne costituite da docenti della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria che comunichino, ciascuna per l'ordine di appartenenza, direttamente alla commissione mensa eventuali disagi e/o disservizi in tempo reale.

ART. 10 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Definizioni e finalità

Si definiscono:

- **viaggi d'istruzione** le iniziative che implicano almeno un pernottamento fuori del normale domicilio degli alunni;

- **visite d'istruzione** le iniziative che comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno, per le classi coinvolte,
- **uscite didattiche** le iniziative che non comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno, per le classi coinvolte.
- **spostamenti tecnici** quegli spostamenti che vengono attuati per recarsi, a piedi o con mezzi di trasporto comunali o di noleggio, da un plesso all'altro di questo Circolo didattico, ovvero per recarsi in strutture pubbliche, anche al di fuori del Comune di Torre del Greco, per effettuare attività didattiche quali visite a musei, partecipazione a mostre, concorsi, esibizioni teatrali, spettacoli vari.

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite d'istruzione e le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, ma non sono obbligatorie. Per questi validi motivi nessun alunno può esserne escluso, salvo comprovate decisioni prese dai docenti del Consiglio di classe per motivi disciplinari.

2. Programmazione dei viaggi e delle visite

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche devono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia. Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

3. Criteri generali

- Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.☐
- Per le uscite è richiesta l'**autorizzazione** di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la **partecipazione del 80%** degli alunni delle classi interessate.☐
- Per le uscite didattiche, gli spostamenti tecnici e per le visite didattiche non onerose il consenso dei genitori potrà essere anche richiesto cumulativamente all'inizio dell'anno scolastico.
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni (la polizza assicurativa per gli alunni è parte del contributo volontario versato dai genitori)☐
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola e che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.☐
- Per i viaggi d'istruzione, in caso di rinuncia forzata per motivi documentati, le quote potranno essere restituite, in tutto o in parte, solo se il rimborso non determina un aggravio di spesa per i partecipanti onde non caricare ulteriormente la quota prevista per l'uscita. Si chiarisce che, in caso di pagamento anticipato con bonifico bancario, non si potrà provvedere al rimborso. In ogni caso eventuali penali, contrattualmente conseguenti la mancata partecipazione, saranno a carico della famiglia.
- Per le uscite non programmabili, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti alla didattica o altro, il Consiglio di classe delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite.☐

4. Scuola dell'infanzia

- I bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.
- Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
- Si richiede la partecipazione di tutti gli insegnanti di sezione in qualità di accompagnatori; nel caso di alunni con disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.

- L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola;

5. Scuola primaria

Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni in condizione di disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni con disabilità, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

6. Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.☐

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni con disabilità, in base alle caratteristiche degli alunni.☐

L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.☐

ART. 11 - LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Il Collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il Collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente. I docenti, nelle forme disciplinate dal Collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici. Il Dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'Organo collegiale.

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dei laboratori e delle aule speciali. Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. Per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico (o quando se ne presenti la necessità) giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione;
- segnalare anomalie o disservizi alla Segreteria e/o docenti referenti.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 12 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI ED ALLE CLASSI

1 – L'assegnazione dei docenti ai plessi/alle classi è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico e viene disposta sulla base dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte (non

nominative) del Collegio docenti. Tale assegnazione avviene in base ad un combinato disposto richiamato dal TU e dal D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

2 – Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze specifiche nonché i titoli professionali posseduti da ciascuno e terrà conto dei corsi di formazione certificati. Il Dirigente Scolastico valorizzerà le competenze professionali di tipo culturale, disciplinare, relazionale al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti nel quadro del PTOF e nel rispetto dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico. Fatto salvo, per la scuola primaria, quanto previsto dalle disposizioni normative a proposito della nomina dei docenti specializzati di inglese. Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.

3 – In caso di richiesta formale da parte 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. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti. I docenti in servizio e titolari nell'Istituto vengono assegnati con precedenza rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale o che sono in utilizzo. I trasferiti hanno la precedenza sulle utilizzazioni. Il Collegio dei docenti può formulare proposte nominative espresse, coerenti con i criteri di cui ai precedenti commi 1 e 2. In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli OO.CC. sopra indicati, il Dirigente Scolastico procede egualmente alle assegnazioni.

ART. 13 -AMMISSIONE FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA, E DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

(modificato con delibera n. 15 del Consiglio d'Istituto del 21/12/2021)

I presenti criteri, deliberati dal Consiglio di Circolo nella seduta del 20/12/2007, sono stati successivamente integrati dalle delibere n. 7 e n. 8 del Consiglio di Istituto del neo-comprensivo De Nicola Sasso che si è riunito il giorno 15/01/2013 e modificati con delibera n. 15 del 21/12/21. Essi avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli.

I presenti criteri, deliberati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18/01/2007, hanno trovato applicazione già a partire dall'anno scolastico 2007/2008 e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli. Si chiarisce che, per la scuola Primaria e Secondaria di primo grado, le iscrizioni alle classi prime **devono essere effettuate online tramite la Piattaforma Unica nei termini previsti dalla legge** e devono essere altresì accompagnate da adeguata documentazione (utilizzare modulo ML IO 18/B) da presentare presso la segreteria della scuola. I bambini frequentanti riconfermeranno ogni anno l'iscrizione in forma cartacea (utilizzare modulo ML IO 18/B1). In caso di ritiro o trasferimento il genitore dovrà presentare nuova domanda presso l'istituzione scolastica. Le domande pervenute fuori termine verranno accolte secondo le disponibilità dei posti e comunque collocate in coda all'eventuale lista di attesa.

Per i bambini della Scuola dell'Infanzia, l'iscrizione si effettua tramite l'Ufficio di segreteria.

Si rimanda all'appendice 1 per l'approfondimento.

ART.14 - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

1. L'istituto recepisce e applica integralmente le disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento al **D.Lgs. del 9 aprile 2008, n. 81** e successive modifiche e integrazione.

2. Ai fini dell'applicazione della normativa citata, l'istituto si impegna a:

- Garantire la costante valutazione dei rischi e l'aggiornamento del **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**.
- Definire le figure sensibili (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP, Addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio) e assicurarne la formazione continua.
- Organizzare le prove di evacuazione e informare l'intera comunità scolastica sulle procedure di emergenza.

3. **Obblighi dei soggetti:** tutto il personale (docente e ATA) e gli alunni, in quanto soggetti equiparati ai lavoratori ai sensi dell'Art. 2 del citato decreto, sono tenuti a osservare scrupolosamente le norme di sicurezza, a utilizzare correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione (ove previsti), a segnalare tempestivamente situazioni di potenziale pericolo e a prendere parte alle prove di evacuazione.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle specifiche circolari interne e alla normativa vigente in materia di sicurezza scolastica.

Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamati negli incontri di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire e relazionare al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

ART. 15 - PRIVACY

Il Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 ("Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati") e il D. Lgs n. 196/2003 modificato, da ultimo, dal D.Lgs n. 101/2018, sono i principali riferimenti giuridici in materia di privacy e tutela dei dati personali. In particolare, il Regolamento Europeo prevede la tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO" C.so Vittorio Emanuele, 77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C Ambito 21 - Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail: naic8cs00c@istruzione.it - http://www.icsdenicolasasso.edu.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009	 
---	--	--

I dati personali dei dipendenti e degli alunni saranno trattati unicamente per le finalità istituzionali della scuola (istruzione e formazione degli alunni) e amministrative ad esse strumentali, così come sono definite dalla normativa.

Per l'informativa sulla privacy, si veda l'Appendice n. 4

Per il "Disciplinare su impiego di sistemi di videosorveglianza negli ambienti dell'Istituto Scolastico De Nicola-Sasso" – Torre del Greco" si veda l'Appendice n. 5

ART. 16 - ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

Qualora vengano persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, sarà richiesta, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli esperti, per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni, potranno permanere nei locali scolastici previa compilazione di un apposito modulo fornito dalla segreteria, al quale dovranno allegare copia della carta d'identità e del codice fiscale.

APPENDICI

- APPENDICE 1 – Ammissione e formazione delle sezioni/classi
- APPENDICE 2 – Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di I Grado
- APPENDICE 3 – Regolamento per la prevenzione di atti di bullismo e cyberbullismo (con allegati)
- APPENDICE 4 – Informativa sul trattamento dei dati personali ex ART.13 E 14 del Regolamento UE 2016/679
- APPENDICE 5 – Disciplinare su impiego di sistemi di videosorveglianza
- APPENDICE 6 – Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale
- APPENDICE 7 – Patto educativo di corresponsabilità
- APPENDICE 8 – Regolamento dell'Istituzione scolastica per la disciplina della stipula dei contratti di sponsorizzazione di iniziative culturali, sportive, sociali, eventi e manifestazioni (MARILISA)
- APPENDICE 9 – Regolamento fondo economale
- APPENDICE 10 – Regolamento per la gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative
- APPENDICE 11 – Regolamento per utilizzo distributori automatici di bevande e alimenti
- APPENDICE 12 – Regolamento per la gestione dei diritti degli interessati
- APPENDICE 13 – Criteri attribuzione incarichi FFSS