



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA SACCO E VANZETTI"
via Sacco e Vanzetti 19, 71017 Torremaggiore (FG)

*tel: 0882391312 - PEO: fgic88100r@istruzione.it - PEC:
fgic88100r@pec.istruzione.it Cod. Mecc. fgic88100r –
Cod. Fisc. 93073520715 –*



REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO
"VIA SACCO E VANZETTI"
TORREMAGGIORE (FG)

SUMMARY

TITOLO I - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Premessa

Art. 1 Costituzione e nomina dei componenti del C. di I.

Art. 2 Compiti del Consiglio d'Istituto

Art. 3 Il Segretario del Consiglio

Art. 4 Durata, estinzione o scioglimento del C. di I.

Art. 5 Convocazione

Art. 6 Durata e validità della riunione

Art.7 La pubblicità degli atti

TITOLO II – GIUNTA ESECUTIVA – COLLEGIO DOCENTI – CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 8 Norme sul funzionamento della Giunta Esecutiva del C di I.

Art. 9 Norme sul funzionamento del Collegio Docenti

Art. 10 Norme sul funzionamento dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe

TITOLO III - COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 11 Comitato di valutazione per il superamento del periodo di formazione e di prova (l.107/2015, art.1, comma 129)

TITOLO IV – ASSEMBLEE E COMITATI

Art. 12 Assemblea dei genitori

Art. 13 Assemblea di classe

Art. 14 Assemblea d'Istituto

Art. 15 Assemblea dei delegati dei genitori

Art. 16 Comitato dei genitori

TITOLO V – DOVERI DEI DOCENTI

Art. 17 Assenze e permessi

Art. 18 Permessi brevi

Art. 19 Assenze nelle riunioni collegiali

Art. 20 Scioperi

Art. 21 Assemblee sindacali

Art. 22 Aggiornamento e formazione

Art. 23 Attività e compiti dei docenti

Art. 24 Registro presenze

Art. 25 Adozione del registro elettronico

Art. 26 Adozione del sistema Geodoc

Art. 27 Utilizzo fotocopiatrici

Art. 28 Divieto di parcheggio

TITOLO VI - NORME COMUNI AL PERSONALE A.T.A.

- Art. 29 Attività e compiti di personale ATA
- Art. 30 Rilevazione presenze
- Art. 31 Modalità concernenti ritardi, permessi, recuperi e assenze
- Art. 32 Permessi per motivi personali o familiari
- Art. 33 Partecipazione ad assemblee sindacali
- Art. 34 Partecipazione allo sciopero
- Art. 35 Doveri del personale amministrativo
- Art. 36 Doveri dei collaboratori scolastici
- Art. 37 Servizio di sorveglianza e vigilanza degli alunni
- Art. 38 Adozione Geodoc

TITOLO VII – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

- Art. 39 Statuto delle studentesse e degli studenti
- Art. 40 Diritti degli alunni
- Art. 41 Comportamenti degli alunni
- Art. 42 Norme di comportamento durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione
- Art. 43 Provvedimenti disciplinari (modificato per l'entrata in vigore della L.150 del 1° Ottobre 2024)
- Art. 44 Regolamento di disciplina

TITOLO VIII - PRINCIPI E MODALITÀ NEL RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

- Art. 45 Accesso dei genitori nei locali scolastici
- Art. 46 Assemblee e colloqui
- Art. 47 Partecipazione dei genitori alla vita scolastica
- Art. 48 Patto di corresponsabilità
- Art. 49 Modalità di comunicazione con le famiglie

TITOLO IX - COMPITI DELLA SCUOLA

- Art. 50 La scuola
- Art. 51 Responsabili ed incaricati al trattamento dei dati

TITOLO X - USO DELLE RISORSE STRUMENTALI

- Art. 52 Utilizzo dei materiali e dei locali
- Art. 53 Uso della palestra
- Art. 54 Uso dei laboratori
- Art. 55 Diritto d'autore

TITOLO XI - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 56 Modalità di accesso

TITOLO XII – VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Art. 57 Finalità, destinatari docenti accompagnatori

Art. 58 Organizzazione

Art. 59 Partecipazione degli alunni

TITOLO XIII – NORME DI COMPORTAMENTO SULLA SICUREZZA

Art. 60 Normativa e modalità in materia di sicurezza

Art. 61 Spazi adibiti al parcheggio delle auto

TITOLO XIV – GESTIONE DEGLI INFORTUNI

Art. 62 Procedura per la gestione degli infortuni

TITOLO XV– SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 63 Modalità di somministrazione farmaci agli alunni

TITOLO XVI – USCITA AUTONOMA

Art. 64 Uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni dalla scuola secondaria di primo grado

TITOLO XVII- OBBLIGO DI VACCINAZIONI

Art. 65 Obbligo vaccinale, Legge N. 119 Del 31 Luglio 2017

TITOLO XVIII – SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Art. 66 Fruizione del servizio mensa infanzia-primaria

TITOLO XIX – INCLUSIONE GLI - GLO

Art. 67 Composizione

Art. 68 Convocazione riunioni

Art. 69 Competenze

Art. 70 Competenze del referente GLO

Art. 71 Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno

Art. 72 Competenze dei consigli di classe con alunni con disabilità

Art. 72 bis Competenze dei consigli di classe con alunno DSA E BES

Art. 73 Competenze dei singoli docenti curricolari

Art. 73 bis Competenze dei singoli docenti curricolari

Art. 74 Protocollo di accoglienza di alunni extracomunitari

TITOLO 1 – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento viene emanato ad integrazione e modifica dei precedenti ed entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto con delibera n. 2 del verbale del 13 settembre 2024.

Art. 1 - COSTITUZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Sacco e Vanzetti" di Torremaggiore, con una popolazione di circa 600 studenti, è composto da 19 membri nominati con decreto del Dirigente Scolastico, di cui 8 rappresentanti del personale docente, rappresentanti del personale amministrativo e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori e dal Dirigente Scolastico quale membro di diritto.

Art. 2 - COMPITI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compito di indirizzo e programmazione della vita e dell'attività della Scuola. Esso, su proposta del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni):

- delibera il regolamento del proprio funzionamento;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- approva il bilancio annuale e il Conto Consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti beni necessari alla vita della scuola;
- delibera il regolamento della scuola che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione;
- stabilisce le modalità per l'uso e il funzionamento degli edifici scolastici e per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio, ai sensi dell'art.42 del T.U. (cfr. art.6);
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti;
- approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il PTOF, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal PTOF;

- promuove e adotta la Carta dei Servizi Scolastici esprimendosi in merito ai reclami pervenuti per favorire una corretta valutazione del servizio e l'individuazione dei piani di miglioramento organizzativi;
- approva i criteri generali per la programmazione educativa e didattica e per l'attuazione di attività extrascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- delibera le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal DPR n. 275 e dal DLG n. 297;
- approva la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse; a consorzi pubblici e privati per l'acquisizione di beni e servizi;
- definisce i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni così come richiamato in D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007;
- definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante in merito a organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola, stabilisce i criteri a cui il collegio deve attenersi e delibera, su proposta della Giunta Esecutiva e nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- designa i membri della Commissione elettorale;
- delibera il Programma Annuale, 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;
- delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente Scolastico in tema di:
 - Contratti di sponsorizzazione, di locazione immobili, utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - Contratti di prestazione d'opera e collaborazione con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- collabora alla sicurezza, esprimendo parere relativo alle prove di evacuazione e promuovendo attività utili a sostegno e divulgazione dei provvedimenti adottati dai responsabili secondo quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi.
- elegge il Presidente del Consiglio d'Istituto;
- elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che funge da segretario, da 2 genitori, da un Docente e da un Assistente Amministrativo.
- elegge nel proprio ambito i membri designati a far parte dell'Organo di Garanzia.

Art. 3 - IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione. Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla quale si riferisce.

Art. 4 - DURATA, ESTINZIONE O SCIoglIMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio ed i suoi componenti durano in carica 3 anni a decorrere dal loro insediamento, fatta eccezione per:

- a. coloro che perdono i requisiti per farne parte;
- b. il caso di tre assenze consecutive non giustificate da parte di membri eletti;
- c. le dimissioni di un consigliere, accettate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 5 – CONVOCAZIONE

Il Presidente (o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente) convoca il Consiglio di sua iniziativa o su proposta della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei membri eletti del C.d. I. fatto salvo quanto previsto dall'art. 1. L'atto di convocazione è disposto almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta e almeno 24 ore prima nel caso di riunioni d'urgenza. Nella convocazione deve essere riportato l'ordine del giorno che deve contenere tutti gli argomenti da discutere; non potranno essere messi in votazione argomenti non previsti dall'O.d.G. o riportati in maniera generica sotto la voce VARIE EVENTUALI, eccetto nel caso in cui tutti i membri presenti esprimano parere favorevole alla votazione non prevista.

Art. 6 - DURATA E VALIDITA' DELLA RIUNIONE

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la seduta stessa. La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l'adunanza ad inizio od in corso di seduta. Le riunioni del Consiglio si svolgono ininterrottamente in un solo giorno; non ultimando eccezionalmente la trattazione dei punti all'o.d.g., il Presidente ne dichiarerà aggiornata la seduta fissando la data e l'ora della nuova adunanza.

Art. 7 - LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Copie conformi di tutte le delibere approvate dal Consiglio d'Istituto devono essere pubblicate all'Albo on line della scuola e sul sito scolastico. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta all'Albo per un periodo di minimo 15 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo solo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

TITOLO II - GIUNTA ESECUTIVA - COLLEGIO DEI DOCENTI - CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 8 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un

Docente, un componente del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, senza diritto di voto, che svolge anche la funzione di segretario e di consulente per le delibere riguardanti il bilancio e il conto consuntivo.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno, inoltre:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione i consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- predispone il Programma finanziario Annuale sui dati forniti dal DSGA.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono sempre consultabili da parte dei membri del Consiglio d'Istituto; ogni altro accesso sarà previsto con le stesse modalità degli atti del Consiglio d'Istituto.

Art. 9 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale le cui decisioni costituiscono il punto di partenza e lo strumento per la costruzione della mission dell'istituto. Il Collegio dei docenti è un Organo tecnico, le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa dell'Istituzione scolastica. In tale ambito, le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del criterio di trasparenza di ogni atto ufficiale. Dal punto di vista normativo esso è definito dal Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione approvato con il D.Lgs 297/1994 e rispetta il CCNL e tutte le altre norme che dispongono il suo funzionamento.

COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Composizione

Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto alla data della riunione.

Competenze

Il Collegio dei Docenti:

- elabora e delibera il Piano dell'Offerta Formativa;
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- definisce annualmente la programmazione educativo-didattica, favorendo il coordinamento interdisciplinare, anche al fine di adeguarla agli specifici contesti;
- individua le aree di attribuzione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. ;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo

svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;

- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri / quadrimestri)
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe/interclasse;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni diversamente abili /DSA/BES;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Articolazioni

Il Collegio dei Docenti, al fine di sviluppare modalità operative condivise e funzionali, si articola in gruppi di lavoro composti da:

- collaboratori del Dirigente Scolastico e docenti referenti/coordinatori di plesso
- funzioni strumentali
- commissioni
- referenti di progetto

Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal docente collaboratore delegato.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, o in sua assenza il docente collaboratore delegato convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno. Inoltre:

- comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori;
- predispose il Piano annuale delle Attività e degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del PTOF;
- predispose il Programma annuale delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF;
- predispose il Piano annuale di utilizzo delle risorse umane;
- garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione;
- stabilisce e regola la sequenza delle votazioni;
- In caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta.

FUNZIONAMENTO

Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce come collegio unico di Istituto secondo il calendario annuale proposto dal Dirigente Scolastico e inserito nel piano Annuale delle Attività.

Viene convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa comunicazione ai docenti.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Il Collegio dei Docenti è convocato in seduta plenaria o per ordine di scuola (primaria e secondaria di primo grado) o per articolazioni interne (Dipartimenti Disciplinari).

Le decisioni che comportino impegni dell'Istituto Comprensivo nel suo complesso, che prevedano variazioni significative del PTOF o che incidano in qualche maniera sulla contrattazione integrativa d'istituto o sulla distribuzione del F.I.S. dovranno essere sempre votate in seduta plenaria.

Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico mette a disposizione, in segreteria o su supporto digitale, tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno. Ciascun docente è tenuto a prenderne visione prima del Collegio, anche al fine di rendere più rapide ed efficienti le sedute del Collegio stesso.

Qualora gli argomenti all'ordine del giorno non risultassero esauriti, il Dirigente provvederà all'eventuale aggiornamento della seduta.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte, avanzate da un terzo dei componenti del Collegio e da Commissioni o Dipartimenti, nominati dal Collegio.

Durante la seduta, l'o.d.g. non può essere modificato e gli argomenti sono trattati, di norma, secondo l'ordine con il quale sono stati disposti nella convocazione. L'ordine del giorno è vincolante; pertanto il Collegio non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti. Con approvazione della maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di iniziare l'esame dell'o.d.g. o in caso di necessità, durante il proseguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione.

L'o.d.g. può essere integrato, previa tempestiva comunicazione al Dirigente, con ulteriori argomenti e proposte avanzate dai gruppi di lavoro, da altri organi collegiali dell'Istituto, da 1/3 dei suoi componenti.

Al termine di ogni seduta possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene eventualmente comunicata a inizio seduta.

Verbalizzazione delle sedute

Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate di norma dai Collaboratori del Dirigente, che assumono la qualifica di Segretari del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.

La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio al termine dell'intervento stesso.

Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato in Direzione, a disposizione di quanti abbiano interesse a prenderne visione. Prima della seduta successiva, il verbale sarà inviato via mail a tutti i docenti e/o inserito nell'area del sito riservata ai docenti.

Il primo punto dell'odg di ciascuna seduta sarà costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente, che non sarà riletto, in quanto già portato a conoscenza dei docenti nelle modalità descritte. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico e conservato nell'apposito registro dei verbali.

Attribuzioni delle Funzioni Strumentali

In riferimento alle aree individuate dal Collegio, i docenti possono proporre la loro candidatura allo svolgimento delle Funzioni Strumentali al PTOF.

La nomina dei docenti F.S. spetta al Dirigente Scolastico

Validità delle sedute

La seduta del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa.

In base all'art. 29 del CCNL 29.11.2007, la partecipazione al Collegio dei Docenti e a tutte le attività preparatorie delle sedute degli organi collegiali è obbligo di servizio.

Le assenze relative ad una intera seduta devono essere giustificate come normali assenze dal servizio, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate al Dirigente scolastico ed autorizzate.

Per i docenti in part-time, l'obbligo di partecipazione alle attività del Collegio sarà calcolato in misura proporzionale all'orario di servizio, con indicazione delle sedute nelle quali la presenza si considera indispensabile.

Votazione

Tutti i componenti del collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di Valutazione e quelle che si riferiscono a situazioni personali. Anche un solo componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.

Si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza assoluta con voto favorevole della metà più uno dei componenti del collegio, richiesta per mozioni riguardanti questioni vincolanti per tutti i docenti;
- maggioranza semplice con voto favorevole della metà più uno dei presenti, per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa.

Ciascuna votazione non può essere ripetuta più volte sullo stesso argomento, a meno che non intervengano fatti sostanzialmente nuovi.

Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Svolgimento del dibattito collegiale

Il Presidente mette in discussione gli argomenti secondo l'ordine del giorno, riconosce il diritto di intervento e di replica, chiude la discussione al termine degli interventi e apre le operazioni di voto.

Nella discussione ogni docente interessato può effettuare brevi interventi, specificando se trattasi di richieste di chiarimenti, di proposte in rettifica o in alternativa, di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

Modalità di votazione

Il quorum deliberativo per la validità della votazione è costituito dal 50% più uno dei voti validamente espressi (favorevoli o contrari). Gli astenuti e i voti nulli non rientrano nel computo del quorum deliberativo. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne nei casi in cui riguardino persone fisiche; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

Se si verificano delle irregolarità nelle votazioni, il Dirigente Scolastico, su segnalazione dei collaboratori o di qualsiasi membro del Collegio può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre la sua ripetizione.

Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del Collegio sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Sospensione o aggiornamento della seduta

Nel caso del protrarsi della seduta per più di 30 minuti oltre l'orario previsto, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il verbale a cura del Segretario verbalizzante, designato dal Dirigente Scolastico.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche i docenti eventualmente assentatisi durante la riunione. Sono riportate le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi dei singoli componenti sono riportati solo nel caso in cui chi interviene chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Segretario. Le deliberazioni del Collegio devono indicare l'oggetto, la premessa, il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi della deliberazione stessa e l'esito della votazione (numero dei presenti alla seduta, numero dei votanti, numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli e dei voti contrari).

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della seduta e l'approvazione rimandata alla successiva seduta.

Art. 10 - NORME SUL FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO III - COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 11 - COMITATO DI VALUTAZIONE PER IL SUPERAMENTO DEL PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA (L.107/2015, ART.1, COMMA 129)

Il Comitato di Valutazione, ai sensi della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, 2 docenti scelti dal Collegio dei Docenti, dai docenti neoassunti ed è integrato dal Docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla convocazione per l'insediamento. Al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche – compresi gli esami di licenza – e la conclusione dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico convoca il Comitato di Valutazione che procederà ad esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, dopo aver sottoposto il Docente ad un colloquio inerente la presentazione delle attività di insegnamento, della formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale (che dovrà essere consegnato

preliminarmente al D.S. che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio. L'assenza al colloquio, se non motivata da impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta. Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente Scolastico, che può discostarsene con atto motivato.

TITOLO IV- ASSEMBLEE E COMITATI

Art.12 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. 2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art.13 - ASSEMBLEA DI CLASSE

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 14 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO

L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto e di Classe, eletto dall'assemblea. 2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. 3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: dal Dirigente Scolastico; dal Consiglio d'Istituto; da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe; dal 5% dei

genitori dell'Istituto; 4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno. 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. 6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. 7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. 8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 15 - ASSEMBLEA DEI DELEGATI DEI GENITORI

Al fine di favorire il passaggio delle informazioni alle famiglie, il Dirigente Scolastico utilizza un'Assemblea dei rappresentanti dei genitori.

Attraverso i delegati il Dirigente Scolastico può comunicare alle famiglie degli alunni notizie, iniziative, proposte inerenti al funzionamento e all'organizzazione scolastica.

Art. 16 - COMITATO DEI GENITORI

I genitori eletti nei Consigli di classe ed eletti nel Consiglio d'Istituto possono costituire un Comitato di genitori.

Il Comitato dei genitori nella prima riunione si deve dare un Regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Il Comitato dei genitori può essere consultato dal Capo d'Istituto; formula, anche di propria iniziativa, proposte, pareri e indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento della Scuola.

TITOLO V - DOVERI DEI DOCENTI

Art. 17 - ASSENZE E PERMESSI

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle **assenze per malattia**, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, **dalle ore 8.00 alle ore 8.10 del primo giorno di assenza**. L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea, entro cinque giorni, il certificato resta in vigore solo nei casi in cui il medico non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici. L'accertamento fiscale potrà essere disposto fin dal primo giorno di assenza. Saranno considerati assenti ingiustificati i docenti che non si atterrano a queste indicazioni. Si ricorda che nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, bisogna darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria. In caso contrario, chi risultasse assente alla visita fiscale sarà considerato assente ingiustificato. Per quanto concerne le richieste di **ferie** o di **permesso retribuito** la cui fruizione devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, con i Collaboratori/responsabili di plesso, almeno tre giorni prima. L'istanza di ferie deve contenere l'indicazione del/dei docente/i che sostituisce/scono il richiedente le ferie, del giorno, dell'ora e la relativa firma autografa di ciascuno dei supplenti poiché la concessione non deve comportare oneri per lo Stato.

Saranno concessi, senza accordo preventivo, solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni di particolare gravità, non prevedibili. I **permessi per motivi di studio** vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con il Dirigente Scolastico. Qualsiasi richiesta occasionale di **cambiamento**

dell'orario di servizio, o cambio giornata libera, controfirmata da tutti i docenti coinvolti, dovrà essere opportunamente motivata e sottoposta preventivamente ai collaboratori del Dirigente scolastico o al Responsabile di plesso.

Art. 18 - PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al Dirigente Scolastico o al Collaboratore vicario. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. La concessione dei permessi brevi e il recupero degli stessi è delegata ai Collaboratori di ciascun plesso. Tutte le richieste dovranno essere presentate al referente di plesso tramite la compilazione del modello predisposto. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso breve vanno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o secondo quanto previsto dal C.C.N.L.. Il recupero, se stabilito in contrattazione integrativa d'Istituto, potrà andare oltre i due mesi e pertanto i docenti saranno invitati ad effettuare il recupero.

Art. 19 - ASSENZE NELLE RIUNIONI COLLEGIALI

Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni per la programmazione e le riunioni collegiali programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento, così come da Piano Annuale delle attività del personale docente. Si invitano i docenti ad essere puntuali anche in queste occasioni. Le assenze a tali riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e comunque sempre giustificate. I Coordinatori dei dipartimenti e dei Consigli di classe, i Presidenti delle Intersezioni ed Interclassi comunicheranno tempestivamente all' A.A. dell'Area personale le assenze dei colleghi alle riunioni.

Art.20 - SCIOPERI (da Accordo su norme di garanzia in caso di sciopero 2 dicembre 2020)

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico Invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a firmare per presa visione la comunicazione, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero e ad esprimere in modo volontario la propria intenzione di: aderire/non aderire allo sciopero; oppure di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

L'istituzione scolastica (art.3 comma 5) comunica alle famiglie, sito della scuola /registro elettronico, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni: l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero; le motivazioni poste a base della vertenza; l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti; l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico si assicura la disponibilità di un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo per garantire esclusivamente i servizi essenziali.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza la refezione scolastica. In caso di sciopero del personale sarà garantito:

- lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- lo svolgimento degli esami di licenza media;
- la vigilanza sui minori.

La partecipazione agli scioperi non può superare il 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.

Art. 21 ASSEMBLEE SINDACALI

L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie degli alunni della sospensione delle lezioni. In caso di assemblea sindacale, le attività nelle sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea, sono sospese.

Art.22 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

In materia, si richiama quanto contenuto nel CCNL, artt. 29/1, 65/1, 66 e quanto stabilito dal comma 124 della Legge 107/2015: *“Nell’ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF)”*.

Art.23 - L'ATTIVITÀ E I COMPITI DEI DOCENTI

Il personale Docente è tenuto ad osservare i doveri attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5). Il docente della scuola secondaria di primo grado presente alla prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente coordinatore, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione considererà l'assenza ingiustificata e contatterà la famiglia.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un

collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106, DD 18 giugno 2012, n. 411, Regione Piemonte).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10)..

La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti non è tutelata. Il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico. E' pertanto vietato ai genitori fare accedere i bambini nella scuola nelle situazioni sopra descritte.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, anche elettronico, si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari, per motivi personali, durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti. 14.I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Art. 24 - REGISTRO delle PRESENZE

L'effettuazione del servizio e del rispetto dell'orario da parte dei dipendenti, viene attuata tramite le firme sul registro delle presenze ad inizio di qualunque attività sia curriculare, sia extracurriculare, ed è amministrativamente verificata dal controllo da parte dell'Ufficio di segreteria e dei Collaboratori del D.S. tramite il riscontro sui registri e sui verbali in caso di riunioni collegiali.

Pertanto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale docente ha l'obbligo di riportare quotidianamente le firme nelle caselle orarie del registro di classe dal cui incrocio si evinceranno giorni e orari di servizio.

La mancata apposizione delle firme e orario di ingresso-uscita, così come la falsa attestazione delle firme di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di *"assenza ingiustificata dal servizio"* e *"falso in atto pubblico"*.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività didattiche, amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo Nazionale o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.

Art.25 - ADOZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

In osservanza con quanto previsto dal Decreto-legge n.95 del 6 Luglio 2012, comma 31, art. 7, che dispone: *"A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico"*, l'uso del registro elettronico ScuolaNext – ARGO, costituisce obbligo di servizio come modalità ordinaria di registrazione dei dati e di compilazione dei registri da parte di ogni docente a partire dall' a.s. 2016/2017.

Art. 26- ADOZIONE DEL SISTEMA GECODOC

Il processo di ammodernamento CAD e di trasparenza amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite il software ARGO GECODOC. Tutto il personale scolastico riceve ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema Gecodoc, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascuno.

Art. 27- UTILIZZO FOTOCOPIATRICI

1. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico e attraverso il codice e/o scheda personale.
2. L'uso delle fotocopiatrici è vietato per motivi personali e per fare fotocopie di libri.
3. Il numero delle fotocopie ad uso didattico deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno e, comunque, il numero delle fotocopie eseguite non deve assolutamente superare il budget quadrimestrale assegnato al docente e alla classe.

Art.28 - DIVIETO DI PARCHEGGIO

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

TITOLO VI - NORME COMUNI AL PERSONALE A.T.A.

Il ruolo del personale amministrativo, tecnico e ausiliario 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.

Art. 29 - ATTIVITA' E I COMPITI DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il personale ATA 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 ed il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
4. E' fatto obbligo al personale ATA prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali.
5. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
6. Il personale ATA è tenuto a:
 - conoscere ed applicare la normativa di cui al D.L.vo n.81 del 09.04.2008 (*Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro*);
 - conoscere ed utilizzare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della "Sicurezza" che viene resa disponibile e fornita dall'Istituto sia in forma cartacea che pubblicata sul sito internet della Scuola (piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere,...);
 - segnalare personalmente o per il tramite del responsabile di plesso eventuali fonti di rischio che possano compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
7. Il personale ATA è tenuto a conoscere e applicare la normativa di cui al D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modifiche e integrazioni, nonché a conoscere ed applicare le indicazioni fornite dall'istituto nei documenti vari.
8. Il personale ATA è tenuto a conoscere e a rispettare il "*Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione*".

9. Tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se precedute dal rilascio di uno specifico Ordine di Servizio recante firma congiunta del Direttore S.G.A. (per concessione) e del D.S. (per autorizzazione). L'ordine di servizio va redatto in duplice copia originale: una va consegnata al dipendente, l'altra inserita nel fascicolo personale. Qualunque atto privo delle predette indicazioni sarà considerato NULLO.

Art. 30 – RILEVAZIONE PRESENZE

In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale ATA utilizza il sistema cartaceo delle presenze su registro firme.

Il D.S./ DSGA è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività del personale ATA e ad attivare le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione, da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'Amministrazione o dai Codici di comportamento.

Art. 31- MODALITA' CONCERNENTI RITARDI, PERMESSI, RECUPERI E ASSENZE

Il personale ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e motivato al DSGA o a un suo delegato. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

Ritardi superiori a trenta minuti saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle effettive esigenze di servizio.

La presenza del personale ATA viene rilevata su apposito registro. La custodia degli atti di presenza è di pertinenza del Direttore S.G.A. L'accertamento dell'orario e delle presenze viene effettuato dal DSGA mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, dovrà risultare da un'apposita scheda personale di calcolo dare/avere, con chiusura entro il 30 giugno di ogni anno. Per quanto riguarda i permessi orari e i relativi recuperi, saranno osservate le seguenti modalità:

- i permessi sono autorizzati dal DSGA;
- la relativa domanda può non essere documentata ma va sempre motivata; - in caso di diniego saranno comunicate le motivazioni, soprattutto in relazione a gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in periodi di maggiore necessità di lavoro.

Per quanto riguarda le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuibili, ove richiesto dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 3 giorni, salvo gravi motivi. In caso contrario, saranno

considerate arbitrarie ai sensi della normativa vigente. Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di due ore. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al D.S. o al Collaboratore vicario. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. Tutte le richieste dovranno essere presentate per iscritto e acquisite all'Ufficio protocollo. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso breve vanno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o secondo quanto previsto dal C.C.N.L.

Il recupero, se stabilito in Contrattazione Integrativa d'Istituto, potrà essere effettuato oltre i due mesi. Presso l'Ufficio di Segreteria e sul sito on line, sono disponibili tutti i relativi modelli.

Art. 32– PERMESSI per MOTIVI PERSONALI o FAMILIARI

I giorni di permesso per motivi familiari o personali previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno tre giorni prima, previa formale domanda.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'Assistente Amministrativo ricevente.

Art. 33- PARTECIPAZIONE alle ASSEMBLEE SINDACALI

Al fine di organizzare al meglio il servizio scolastico, la comunicazione individuale di partecipazione alle assemblee sindacali dovrà essere consegnata ai fiduciari di plesso almeno 5 giorni prima la data di effettuazione dell'assemblea stessa. Tale comunicazione è irrevocabile. Non saranno accettate comunicazioni tardive.

Art. 34 - PARTECIPAZIONE allo SCIOPERO

Al fine di poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale potrà rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

Art. 35 - DOVERI del PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
3. Il personale amministrativo collabora con il DSGA ed è alle sue dirette dipendenze.
4. Tutti i documenti elaborati devono essere verificati e siglati nei contenuti per essere, successivamente, sottoposti alla firma del D.S.
5. Il documento deve riportare il nominativo dell'Assistente responsabile dell'istruttoria.
6. Qualsiasi documento attinente l'ambito di competenza, dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità da parte del Direttore S.G.A.
7. Tutti i documenti prima di essere archiviati devono riportare la sigla del Dirigente Scolastico.

8. Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l'utenza nelle ore stabilite.
9. Il personale è obbligato al segreto di ufficio relativamente a procedure, password e informazioni apprese per lo svolgimento del proprio lavoro.
10. Vi è l'obbligo di indossare il cartellino identificativo con le proprie generalità e qualifica. In alternativa si potrà esporre sulla scrivania una targa con tali dati.
11. Il mansionario potrà essere rivisto in caso di assenze e, qualora necessario, anche per ragioni di servizio.

Art. 36 - DOVERI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; c. devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo; d. devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi
 - d'insegnati, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - devono sorvegliare gli alunni in caso di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - devono impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori/docenti;
 - non prima delle ore 13.05 ritireranno il registro dalle classi loro assegnate e lo consegneranno agli Assistenti amministrativi – area personale.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno o persona formalmente delegata, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, previa presentazione di un documento di riconoscimento. La richiesta di uscita anticipata verrà consegnata dal Collaboratore scolastico al Docente di classe che annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe. Dopodiché l'alunno sarà affidato al genitore o al delegato.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno, dovranno controllare nel proprio settore di competenza, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. È fatto obbligo di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 37 - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale contenuto nel C.C.N.L., svolgono **servizio di sorveglianza e vigilanza** nei locali della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni non autorizzati prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella). Si ricorda, a tale proposito, che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto dalla scrivente, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa inoltre che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso);
- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolarasca 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 dare, allo stesso tempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- coadiuvare i docenti durante l'intervallo, controllando, in particolare, i bagni, le scale e le uscite;
- badare che le permanenze degli alunni nei bagni non si protraggano troppo;
- impedire che alunni di altre classi e/o corsi possano svolgere azioni di disturbo nel piano di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- custodire la classe loro affidata dal docente in caso di suo momentaneo motivato, improrogabile, breve allontanamento dall'aula o al cambio dell'ora;
- accogliere il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata;
- accogliere tutte le persone autorizzate ad entrare e avvertire il collaboratore delegato all'accompagnamento;
- segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'ingresso a persone non autorizzate (dopo il suono della campanella non è consentito l'ingresso dei genitori dentro le aule);

- non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al collaboratore del Dirigente scolastico o al responsabile di plesso;
- comunicare prontamente in Segreteria situazioni di disagio, disorganizzazione o di pericolo;
- non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo, registrando i minuti aggiuntivi prestati.
- la scuola non si assume nessuna responsabilità per quanto possa accadere agli alunni che si trovino senza autorizzazione nel cortile esterno, oppure dentro l'edificio, prima del suono della campana. In caso di estrema necessità (eccezionale maltempo, pericolo immediato) gli alunni possono trovare ricovero entro i locali della Scuola fuori orario, sollevando la stessa da ogni responsabilità.

Art.38- ADOZIONE DEL SISTEMA GECODOC

Il processo di ammodernamento e di trasparenza amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale, tramite il software ARGO GECODOC. Tutto il personale scolastico riceverà ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema Gecodoc, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascuno.

Pertanto, le circolari non saranno più fornite su supporto cartaceo.

La modulistica predisposta da questo Istituto è rinvenibile sul sito nella sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE /ATA /GENITORI. Sarà cura degli interessati compilare i modelli in ogni parte e trasmetterli unitamente ad eventuali allegati, in formato PDF.

Il D.S. è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione, da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

TITOLO VII - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art.39- STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (ved. allegato 1)

Art.40 - DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. Gli allievi hanno diritto a una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità e le idee di ciascuno.
2. Gli allievi hanno diritto a una valutazione tempestiva.
3. Gli allievi hanno il diritto di conoscere gli obiettivi didattici programmati dal Consiglio di Classe.

Art.41 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Prima di recarsi a scuola ogni alunno è tenuto ad assicurarsi che nella cartella ci siano il diario e tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata. E' necessario arrivare a scuola in orario.
2. L'alunno entra nell'edificio scolastico nel rispetto delle indicazioni e dei prospetti predisposti per ogni plesso. E' assolutamente vietato uscire dall'aula senza permesso, sia durante le lezioni, sia durante il cambio delle attività. Le classi possono spostarsi da un'aula all'altra solo sotto la sorveglianza del docente. Gli spostamenti devono avvenire con ordine, senza rumore per non disturbare le lezioni.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e le suppellettili della scuola e della propria aula, che va mantenuta e lasciata in ordine al termine delle lezioni. Le famiglie rispondono di eventuali danni causati dai propri figli.
4. Durante gli intervalli, gli alunni non possono accedere ai servizi e devono consumare la merenda nella propria aula. E' vietato correre o fare giochi pericolosi per sé e per gli altri. E' vietato spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione dell'insegnante.
5. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
6. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
10. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di classe e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

REFETTORIO SCUOLA DELL'INFANZIA

I pasti vengono forniti dalla Ditta aggiudicatrice della gara bandita dall'Ente locale. Non è consentito l'accesso nel refettorio a persone non autorizzate.

a) Uso dei bagni

SCUOLA INFANZIA

Gli alunni si recheranno al bagno al bisogno.

PRIMARIA

Gli alunni si recheranno in bagno durante la ricreazione (max 2 volte durante la giornata)

b) Abbigliamento

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono indossare abbigliamento comodo e pratico, come tute ginniche e scarpe da ginnastica a strappo. Per la scuola Primaria il grembiule. Nei mesi caldi, in entrambi gli ordini di scuola, gli alunni indosseranno T-shirt bianche e pantaloni/ leggings.

Ritardi

1. Nella Scuola Primaria i docenti, dopo 5 ritardi valuteranno le iniziative da adottare (segnalazione alla Dirigenza, convocazione dei genitori). Il ritardo successivo alle 8,40 va considerato entrata posticipata e in questo caso l'alunno dovrà essere sempre accompagnato dal genitore, che giustificherà il ritardo mediante apposito modello. (ved.

Allegato 2)

Art.42 - NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, che rivestono fondamentalmente un carattere didattico- culturale, gli alunni sono tenuti ad osservare alcune norme generali di comportamento, finalizzate a garantire i necessari livelli di sicurezza e di benessere a tutti i partecipanti.

In particolare, si richiama l'attenzione su quanto segue:

1. Durante il viaggio d'istruzione è vietato allontanarsi dal gruppo o assumere atteggiamenti di eccessiva autonomia nei confronti dei docenti accompagnatori o degli organizzatori.
2. Sono vietati tutti i comportamenti che possono causare danno a sé e agli altri.
3. È vietato portare oggetti non pertinenti con le finalità del viaggio di istruzione.
4. Devono essere sempre rispettate le norme di sicurezza degli ambienti in cui si è ospitati.
5. È vietato recare danno alle cose degli altri, agli arredi dei locali, al mezzo di trasporto e a tutte le strutture che accoglieranno le classi durante il viaggio di istruzione, pena risarcimento danno.
6. Il cellulare va usato secondo le modalità indicate dagli insegnanti accompagnatori.
7. Per la scuola dell'infanzia si può prevedere un altro insegnante o collaboratore (1 adulto ogni 10 docenti).
8. I docenti dovranno dare la propria disponibilità, anticipatamente, ad accompagnare gli alunni della propria classe in viaggio d'istruzione
9. Nel caso i cui non ci sono docenti accompagnatori di una classe, quest'ultima non potrà partecipare al viaggio d'istruzione.

Per l'emergenza socio-sanitaria legata alla diffusione Covid-19, i viaggi di istruzione e le visite didattiche sono temporaneamente sospese fino al 31/12/2021.

Art.43 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (modifiche per l'entrata in vigore della L.150 del 1° Ottobre 2024)

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico;
2. visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti;
3. visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";
4. visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme, tenuto dell'età e in relazione all'ordine di scuola frequentato.
5. Vista la L.150/2024 Revisione della disciplina in materia di valutazione delle

studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati.

Comportamento o sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
Disturbo al regolare svolgimento	-insegnante e/o dirigente scolastico	-annotazione sul diario	-annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori; -eventuale sospensione
Detenzione di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico; - consiglio di classe	-ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori per il ritiro	- provvedimento in funzione della gravità - sospensione di un giorno.
Uso di cellulari	-insegnante e/o ds, collaboratore	-ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione immediata dei genitori per la consegna del dispositivo	-provvedimento in funzione della gravità; -uso improprio: foto a compagni e personale scolastico, sospensione di due giorni senza obbligo di frequenza
Danneggiamento o delle cose proprie o altrui	-insegnante e/o dirigente scolastico	-annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori; - riparazione economica del danno;

			-in casi più gravi, sospensione di due giorni.
Danneggiamento o a strutture o attrezzature Scolastiche	-insegnante e/o dirigente scolastico -consiglio di classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori; - riparazione economica del danno; - provvedimento di sospensione di un giorno.
Comportamento o lesivo della propria o altrui incolumità	-insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori; -attivazione da parte del C.d.c di percorsi di sensibilizzazione e rispetto dell'altro	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori; - provvedimento di sospensione in funzione della gravità di due giorni e attività di approfondimento su contenuti relativi al comportamento sanzionato.
Scorrettezze, offese , molestie verso icompagni o atteggiamenti di bullismo e cyberbullismo	-insegnante e/o dirigente scolastico -consiglio di classe	- annotazione sul registro di classe, rimprovero scritto, -attivazione da parte del c.d.c di percorsi di sensibilizzazione e rispetto dell'altro	-provvedimento di sospensione con o senza obbligo di frequenza e attività di approfondimento su contenuti relativi al comportamento sanzionato.
Scorrettezze o offese (turpiloquio e blasfemia) verso gli insegnanti o il personale non docente	-insegnante e consiglio di classe -consiglio d'Istituto	- annotazione sul registro di classe; - provvedimento di sospensione	-provvedimento di sospensione di due giorni e attività di approfondimento su contenuti relativi al comportamento sanzionato.
Violenza intenzionale, aggressioni al personale della	-insegnante e consiglio di classe/ consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione anche	-provvedimento di sospensione oltre due giorni con attività educative per sviluppare il senso civico e la cittadinanza solidale

scuola		superiore a due giorni	nella scuola e multa da 500 a 10 mila euro (con sentenza del giudice)
--------	--	------------------------	---

In riferimento alla nota operativa 5274 dell'11 luglio 2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione" a firma del Ministro dell'Istruzione e del Merito G. Valditara, dall'a.s. 2024/25 è posto divieto ASSOLUTO di utilizzo in classe, dalla scuola dell'Infanzia fino alla Secondaria di 1° Grado, dell'utilizzo del telefono cellulare anche a fini educativi e didattici, perché rilevato uno strumento di distrazione.

Si prevede una deroga nei casi in cui l'uso del dispositivo sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP), per documentate e oggettive condizioni personali.

Le deroghe collegate al PEI e al PDP devono essere oggetto di puntuale verifica periodica annuale. In sede di revisione del PEI e del PDP se varia la condizione personale dello studente deve variare anche la modalità di utilizzo del telefono cellulare.

A coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, i cellulari e/o i dispositivi elettronici, la Scuola è tenuta ad erogare le seguenti sanzioni ispirate al criterio della gradualità:

- Ritiro immediato del cellulare da parte del docente (consegna in presidenza). La trasgressione verrà segnalata sul registro elettronico di classe a cura del docente. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto, riferendo al Dirigente Scolastico, anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa. Il cellulare da ritirare dovrà essere preventivamente spento dall'alunno stesso e potrà essere restituito solo ai genitori previo avviso telefonico e appuntamento con il Dirigente o un suo delegato. Tale provvedimento vale per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado.

Se l'alunno dovesse essere trovato con lo smartphone acceso nello stesso divieto, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori in Presidenza, al ragazzo sarà comminata la sanzione disciplinare di sospensione di due giorni dalle lezioni senza obbligo di frequenza.

Tale integrazione agli artt. 43 e 44 del Regolamento di Istituto va ad aggiornare i propri Regolamenti e il Patto di Corresponsabilità Educativa.

Nel caso in cui si verificano comportamenti estremamente gravi, con atti violenti, aggressioni o lesioni nei confronti degli insegnanti, di tutto il personale scolastico e degli alunni, in riferimento alla L.150/2024, per la Scuola Primaria, sarà cura dei docenti informare tempestivamente e con regolarità le famiglie di comportamenti scorretti e gravi al fine di ripristinare la cultura del rispetto, di affermare l'autorevolezza dei docenti e dell'Istituzione Scolastica, di rimettere al centro il principio della responsabilità e di restituire piena serenità al contesto lavorativo.

Per la scuola secondaria di I grado, qualora la valutazione del comportamento è inferiore ai sei decimi, il C.d.C. delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di licenza media.

Art.44 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. Il Regolamento di disciplina ha recepito le novità introdotte dal D.P.R. 235 del 21/11/2007, tendente a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 4, comma2).
2. Il Regolamento definisce le violazioni disciplinari, le sanzioni, gli Organi competenti e le procedure di applicazione delle sanzioni stesse. Esso completa il presente Regolamento d'Istituto. È deliberato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, ai fini dell'individuazione di doveri, compiti e diritti delle diverse componenti.

TITOLO VIII - PRINCIPI E MODALITÀ NEL RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 45 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI I genitori possono accedere negli edifici scolastici solo se muniti di green pass.

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate. I genitori non possono entrare in aula durante lo svolgimento delle lezioni, né recapitare materiale scolastico dimenticato a casa dai propri figli.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Art. 46–ASSEMBLEE E COLLOQUI

1. Nell'intento di acquisire una maggiore conoscenza degli alunni e di favorire la loro completa integrazione, la scuola ricerca e sviluppa rapporti di collaborazione con le famiglie, chiamandole ad assumersi -secondo le loro competenze e possibilità - un ruolo attivo nella vita scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico/collaboratore comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di classe, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale attraverso lettere distribuite agli studenti per la consegna alle famiglie.
3. Il Consiglio di classe può essere convocato dal Dirigente Scolastico al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni generali di eccezionalità di urgenza tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.
4. Saranno programmati annualmente i colloqui individuali pomeridiani con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In orario antimeridiano i genitori potranno avere colloqui con i docenti previo appuntamento.
5. L'assemblea di classe può essere convocata anche dal rappresentante di classe, che dovrà farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico cinque giorni prima con l'indicazione dell'ordine del giorno e notifica ai docenti, che hanno facoltà di assistervi.

Art. 47 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA SCOLASTICA

Nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe, l'elezione dei genitori rappresentanti avviene, come previsto dalla normativa vigente, ogni anno entro il mese di ottobre. Possono essere previsti incontri ed assemblee di genitori su temi di interesse comune o legati ad argomenti specifici. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte ai genitori ed al personale della Scuola, senza diritto di parola. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblici, esposti all'albo pretorio e pubblicati sul sito della Scuola. La data e l'ordine del giorno dei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe sono comunicati in forma scritta e consegnati agli alunni dei genitori interessati.

Art.48 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto di Corresponsabilità definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. La sottoscrizione di tale patto viene formalizzata dai genitori nel corso della prima assemblea. Viene sottoscritto da tutti i genitori degli alunni in ingresso di ogni ordine di scuola, all'inizio dell'anno scolastico.

Tale patto, approvato dal Consiglio d'Istituto, forma parte integrante del presente Regolamento **(Allegato n.4)**

Art.49 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

I Consigli di intersezione/ di interclasse/ di classe ordinari sono convocati dal Dirigente Scolastico che fissa l'ordine del giorno e lo comunica ai docenti. I docenti informano i genitori rappresentanti per mezzo di comunicazione scritta. Le riunioni straordinarie possono essere richieste dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti del Consiglio. La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico con modalità adeguate all'urgenza dell'ordine del giorno.

Le assemblee dei genitori sono convocate su richiesta dei rappresentanti di classe, sulla base di un Ordine del giorno e con preavviso di almeno cinque giorni.

L'accesso alle bacheche sindacali spetta ai rappresentanti sindacali eletti dal personale. L'accesso alla bacheca dell'albo ufficiale, esposta nell'atrio, nonché a quella dell'albo on-line presente sul sito della Scuola, spetta alla Presidenza.

I risultati di tutto il lavoro svolto dal Consiglio di Classe e dai singoli docenti vengono portati a conoscenza delle famiglie attraverso:

- comunicazioni di carattere generale attraverso i rappresentanti di classe durante i Consigli di Classe/ Interclasse;
- colloqui individuali: nei mesi di novembre/dicembre e di aprile le famiglie ricevono le informazioni sugli esiti di apprendimento al termine dei bimestri;
- colloqui individuali durante le ore di programmazione per la Scuola Primaria, durante le ore di ricevimento di ogni singolo docente per la Scuola Secondaria di 1° grado, previo appuntamento;
- presa visione del registro online -software "ScuolaNext" e "DidUp" forniti dalla Argo. I genitori mediante nome utente e password possono accedere al registro elettronico e alle informazioni in esso contenute. Nello specifico possono consultare le assenze e relative giustificazioni, i ritardi e le uscite anticipate, le attività svolte in classe e le attività per casa assegnate dagli insegnanti, i voti nelle varie discipline, note disciplinari (ad esclusione della scuola dell'infanzia);
- comunicazioni sul diario personale del singolo alunno (risultati delle verifiche ed inadempienze);
- comunicazioni scritte attraverso gli Uffici di Segreteria;

- consegna schede di valutazione individuale.

Gli incontri hanno l'obiettivo di:

informare periodicamente le famiglie sul percorso scolastico degli alunni, rispetto ai processi formativi (progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale), al processo e al livello di sviluppo degli apprendimenti conseguito;

favorire il confronto e la collaborazione tra scuola e famiglia, per sostenere le alunne e gli alunni nel loro percorso scolastico;

realizzare in concreto l'alleanza e la condivisione dei nuclei fondanti dell'azione educativa.

TITOLO IX - COMPITI DELLA SCUOLA

La tutela della privacy equivale al rispetto dell'identità, della dignità e della sfera più intima della persona. Il rispetto reciproco è uno dei pilastri sui quali una società dei valori si fonda ed è essenziale che l'individuo ne apprenda i principi fin dall'infanzia.

È fondamentale che la Scuola tratti correttamente tutte le informazioni degli studenti e delle loro famiglie e riesca, inoltre, a trasmettere ai ragazzi la consapevolezza del diritto alla riservatezza propria e altrui. La disciplina della privacy nelle scuole ha come fonte il Codice della Privacy (D.Lgs. n.196/2003) nonché i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, che di volta in volta si è espresso sui vari aspetti della materia (www.garanteprivacy.it).

Il nuovo Regolamento sulla privacy n. 679/2016 che entra in vigore il 25 maggio 2018 abroga e sostituisce l'attuale legge sulla privacy n. 196/2003.

Art.50 – LA SCUOLA

Le scuole pubbliche hanno l'obbligo di ottenere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti e delle famiglie, informando adeguatamente su quali dati vengono raccolti e come sono utilizzati.

I dati possono essere trattati solo per le specifiche finalità istituzionali, nonché per gli scopi espressamente previsti dalla normativa di settore, ma non per scopi ulteriori o diversi. I dati sensibili (quelli, cioè, che riguardano il credo religioso, le origini razziali ed etniche, lo stato di salute, le convinzioni politiche) e quelli giudiziari (per i soggetti sottoposti a detenzione o protezione) richiedono un livello di riservatezza maggiore.

Tutte le informazioni e i dati relativi ad eventuali contenziosi tra gli studenti e la scuola (reclami, ricorsi, denunce, provvedimenti disciplinari, ecc.) devono essere sottoposti allo stesso regime previsto per i dati sensibili e giudiziari, per i quali va osservato un livello maggiore di riservatezza.

Art.51- RESPONSABILI ED INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Titolare del trattamento (nella persona del Dirigente Scolastico o un suo delegato che rappresenta l'Istituto) ha l'obbligo di individuare, formare ed incaricare formalmente il personale preposto al trattamento dei dati personali.

RICHIESTA IN ELABORATI DI INFORMAZIONI RELATIVE AL VISSUTO PERSONALE E FAMILIARE DEGLI ALUNNI.

“Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe – specialmente se riguardano argomenti delicati – è affidata alla sensibilità di ciascun

insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.” - Garante della Privacy.

Nel richiedere informazioni legate al vissuto personale e familiare degli studenti, tuttavia bisogna rispettare il segreto d'ufficio e professionale e quelli legati alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi.

VOTI, SCRUTINI, ESAMI DI STATO

Le famiglie possono accedere a tutti i dati relativi i risultati scolastici e gli esami di Stato (voti compresi) dei propri figli, tramite registro elettronico ARGO.

FOTO, VIDEO, REGISTRAZIONI AUDIO

La registrazione di immagini e suoni è lecita sempre nel rispetto della dignità e dell'immagine dei soggetti coinvolti (ad es., è lecito registrare la lezione per scopi didattici e personali). È illecita la diffusione o la comunicazione sistematica a terzi delle immagini e dei suoni senza aver prima ottenuto il consenso esplicito delle persone coinvolte (ad es., è illecito “postare” in internet video o foto ad insaputa dei soggetti rappresentati, o, peggio, contro la loro volontà).

Tale pratica, spesso in uso tra i giovani soprattutto attraverso i social network, può in realtà costituire grave violazione della privacy e comportare sanzioni anche penali. La scuola decide come disciplinare l'uso di apparecchi atti alla registrazione audio/video (cellulari abilitati, foto e videocamere, registratori, tablet, ecc), anche vietandoli, se lo ritiene opportuno.

RIPRESE FOTO E VIDEO DURANTE RECITE, GITE E SAGGI

Il Garante della Privacy si è espresso con uno specifico pronunciamento proprio su questa materia. Secondo il Garante *“Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto”.*

ULTERIORI TUTELE - STATUS PERSONALI E DIFFUSIONE

Tutti gli avvisi on-line devono avere carattere generale, mentre le comunicazioni personali vanno inviate direttamente al singolo.

DIRITTI DEGLI STUDENTI

I genitori degli alunni possono esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi. Le richieste vanno rivolte alla Scuola, in quanto titolare del trattamento, oppure al responsabile, se designato, tramite i relativi incaricati.

L'accesso agli atti amministrativi è disciplinata dalla Legge n.241 del 1990, e prevede che l'amministrazione valuti di volta in volta i requisiti normativi per l'accesso.

TITOLO X - USO DELLE RISORSE STRUMENTALI

Art.52 - UTILIZZO DEI MATERIALI E DEI LOCALI

Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare il materiale e gli arredi della scuola e di mantenere il più possibile puliti i locali che frequentano. Ogni danno arrecato in circostanze non accidentali dovrà essere rimediato secondo le modalità che saranno comunicate ai genitori degli alunni responsabili. Tutti gli spazi interni alla scuola: laboratori, palestra, atri ecc. vanno usati rispettando scrupolosamente la loro “destinazione d'uso”. L'orario di accesso è deliberato all'inizio dell'anno scolastico ed è affisso, dai collaboratori del D.S. o dai responsabili di laboratorio, sulle porte

d'ingresso dei rispettivi locali.

Art.53 - USO DELLA PALESTRA

1. Gli alunni devono recarsi in palestra velocemente e in ordine accompagnati dal Docente preposto.
2. Gli alunni devono cambiarsi esclusivamente negli spogliatoi.
3. Negli spogliatoi gli alunni sono tenuti ad un comportamento decoroso e al rispetto dell'arredo.
4. Non è consentito, durante l'ora di lezione, sostare negli spogliatoi. In caso di necessità gli allievi possono usare i bagni della palestra.
5. In palestra si accede con le scarpe ginniche che vanno indossate negli spogliatoi e non a casa.
6. Al termine della lezione gli alunni hanno cura di riporre in deposito i piccoli attrezzi usati, accertandosi di non aver lasciato niente in giro.
7. L'utilizzo delle attrezzature ginniche è consentito solo dietro esplicita autorizzazione dei docenti di educazione fisica. In nessuna occasione sono consentite attività ginniche o sportive senza la vigilanza dei docenti.
8. Gli alunni in ordine sono riaccompagnati in classe dal Docente.
9. Se l'alunno è impossibilitato ad effettuare temporaneamente l'attività motoria, il genitore deve darne comunicazione scritta motivata ai docenti.
10. Per l'esonero a causa di problemi di salute è necessario il certificato medico.

Art. 54 - USO DEI LABORATORI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, spettano all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.55 - DIRITTO D'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO XI - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Art.56 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e il collaboratore scolastico controllerà la validità del Green Pass. In questi casi la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali ove si svolgono attività didattiche.
3. Nessuno estraneo può sostare nello spazio antistante l'uscita della scuola.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il Collaboratore scolastico addetto.
5. Chiunque ha il diritto di accedere, durante l'orario di ricevimento, agli Uffici di Segreteria. Durante le ore di apertura della scuola si può accedere al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale e Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del Dirigente.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento, previa autorizzazione.

MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informare i genitori delle attività connesse con Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare particolari iniziative di informazione a carattere culturale proposto dalle associazioni, previa sottoscrizione di appositi accordi formali.

TITOLO XII – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art.57 – FINALITA', DESTINATARI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Finalità

Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

Destinatari

Gli alunni dell'Istituto che partecipano al viaggio o visita di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola (tesserino) e/o del certificato di identità personale. Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

Docenti accompagnatori

È prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata. In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune. Oltre ai docenti accompagnatori va individuato un docente supplente.

Per l'emergenza socio-sanitaria legata alla diffusione Covid-19, i viaggi di istruzione le visite didattiche sono temporaneamente sospese fino al 31/12/2022.

Art.58 – ORGANIZZAZIONE

I docenti referenti delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione prepareranno:

- il programma analitico del viaggio;
- le modalità di preparazione degli studenti;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori.

Dopo l'approvazione di massima del Consiglio d'Istituto, devono essere presentati i seguenti documenti:

- l'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classi;
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- la dichiarazione degli accompagnatori di assumersi ogni dovere di vigilanza;
- la precisa indicazione del costo del viaggio per ciascun alunno;
- un Piano con le modalità di partenza e di arrivo, degli spostamenti della comitiva, delle località e dei relativi recapiti telefonici da comunicare ai genitori.

3. Al viaggio d'istruzione dovranno partecipare non meno di 1 accompagnatore ogni 15 alunni, elevabili a 17/18 per i resti. I docenti accompagnatori, individuati tra quelli delle classi degli alunni partecipanti al viaggio, devono essere, preferibilmente, quelli titolari delle materie attinenti alle finalità del viaggio.

In caso di emergenza la sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:

- docente della stessa classe;
- docente dello stesso corso ;

- docente di altri corsi.

4. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili, si demanda alla ponderata valutazione degli Organi Collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore contemplato al punto 3, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione” (C.M. n. 291/92 punto 8.2.).

5. Al ritorno dal viaggio di istruzione i docenti capigruppo devono presentare al Dirigente Scolastico una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio, sugli obiettivi raggiunti, con eventuali proposte per il futuro.

6. È preferibile evitare l’effettuazione dei viaggi d’istruzione e delle visite guidate nell’ultimo mese delle lezioni.

7. La richiesta dei preventivi previsti dalla legge verrà fatta dalla Segreteria della Scuola o da un Docente incaricato e la scelta della ditta che offre migliori garanzie, spetterà alla Commissione acquisti sulla base di criteri precedentemente deliberati dal Consiglio d’Istituto.

Potrà essere individuato un Referente, una Funzione Strumentale, un Collaboratore del D.S. per quanto indicato al presente punto.

8. Il pullman prescelto dovrà offrire tutte le garanzie assicurative, di sicurezza, di confort, previste dalla normativa vigente.

Un acconto della quota complessiva potrà essere versato dalla famiglia al momento della sottoscrizione della partecipazione all’uscita didattica. L’acconto, in caso di mancata partecipazione, non sarà restituito.

La restante parte verrà versata almeno 15 giorni prima dell’effettuazione dell’uscita. La quota versata non potrà essere restituita alla famiglia nel caso di mancata partecipazione all’uscita didattica per qualunque motivo. Potrà essere restituita alla famiglia soltanto la quota versata per eventuale ingresso a musei, parchi, guide, pranzi, ma soltanto nel caso in cui non sia necessario versare la somma precedentemente stabilita e che, la restituzione, non faccia lievitare la spesa dei restanti alunni partecipanti all’uscita didattica. Nel caso di viaggi organizzati per più giorni che prevedono una quota comprensiva di pullman, ingressi a musei, parchi e pernottamento in hotel, sarà l’Agenzia aggiudicataria a stabilire l’eventuale quota da restituire in caso di mancata partecipazione.

10. Il viaggio d’istruzione non potrà avere luogo nel caso mancasse la copertura finanziaria e se il pagamento delle somme necessarie non sarà avvenuto attraverso i normali documenti contabili.

Art. 59 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI

1. Il viaggio d’istruzione potrà effettuarsi solo se gli alunni partecipanti saranno almeno pari ai 2/3 dell’intera scolaresca (C.M. n. 291/92, punto 4.5), salvo casi particolari, che saranno valutati dal Dirigente Scolastico con i suoi collaboratori e ratificati successivamente dagli Organi Collegiali.

2. Tutti i partecipanti al viaggio sono assicurati secondo le norme vigenti. 3. Il Consiglio d’Istituto può assegnare agli alunni bisognosi le gratuità previste dai contratti con le agenzie di viaggio.

4. I danni che vengono eventualmente arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di soggiorno o di sosta, a causa di comportamenti scorretti, vanno risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario, da tutti i partecipanti in solido.

5. Gli alunni della scuola dell’Infanzia potranno effettuare brevi escursioni secondo criteri e modalità adeguati all’età dei bambini, come prevede la normativa, previa autorizzazione scritta dei genitori degli alunni stessi e delibera del Consiglio d’Istituto (C.M. n. 291/92 punto 4.1), al fine di rendere più sicuro il viaggio.

6. Agli alunni che non parteciperanno per qualunque motivo all’uscita didattica - educativa sarà garantito il servizio nel rispetto del diritto allo studio.

Per quanto non indicato nel presente Regolamento “Viaggi d’Istruzione ed Uscite Didattiche” si fa ovviamente riferimento a quanto disposto nella C.M.291/92 più volte citata e alle successive

disposizioni in materia di uscite/viaggi d'istruzione

TITOLO XIII - NORME DI COMPORTAMENTO SULLA SICUREZZA

Art.60 - NORMATIVA E MODALITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA

1. In ottemperanza al D. Lgs. n.81/2008, la nostra Scuola si è dotata di un piano di evacuazione, il cui scopo è quello di garantire l'incolumità delle persone nel caso in cui esse siano costrette ad abbandonare l'edificio con urgenza. Il suo fine precipuo è quello di evitare comportamenti affrettati e irrazionali, ogni possibile inconveniente da questi derivanti e di portare tutti in salvo nel modo più razionale e più rapido.

2. La gestione del complesso sicurezza - salute - prevenzione è prerogativa del Dirigente Scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico si avvale di una struttura, denominata Servizio di Prevenzione e Protezione, costituita da collaboratori da lui nominati, individuati tra tutte le componenti scolastiche; al servizio partecipa anche il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nominato dalla R.S.U..

4. Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è nominato dal Dirigente Scolastico, la nomina sarà notificata al Consiglio d'Istituto.

5. Il D.S., insieme al R.S.P.P., effettua i previsti sopralluoghi relativi agli eventuali ambienti a rischio e svolge un'azione di controllo sul personale addetto ad attività lavorative rischiose per la salute e l'incolumità personale.

6. All'interno di ogni classe/sezione, laboratorio, ufficio e locale di servizio, nonché della palestra, biblioteca ed auditorium sono affissi:

- la planimetria del piano con le indicazioni per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza;
- l'indicazione dei punti di raccolta esterni;
- un estratto delle istruzioni di sicurezza;
- i nominativi degli alunni che collaborano attivamente all'evacuazione.

Tutte le componenti scolastiche sono tenute ad osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli e indicate nell'allegato relativo alle norme di sicurezza

Art.61 – SPAZI ADIBITI AL PARCHEGGIO DELLE AUTO

1. Nel piano di emergenza della Scuola Secondaria i cortili interni sono individuati quali aree di raccolta. Gli stessi devono essere sgombri anche per l'eventualità dell'intervento di autoambulanze e/o Vigili del Fuoco. Pertanto, il personale dipendente può parcheggiare l'auto, fino a disponibilità di capienza, esclusivamente nell'area retrostante e nello spazio interno del cortile, adiacente l'ingresso di Viale Aldo Moro sul lato destro. Tali spazi, adibiti a parcheggio, non sono custoditi.

2. Nel cortile del plesso della Scuola Primaria, sito in via Sacco e Vanzetti, è fatto divieto assoluto di parcheggio di ogni mezzo sia all'utenza che al personale interno.

TITOLO XIV - GESTIONE DEGLI INFORTUNI

Art.62- PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI INFORTUNI

1. Gli alunni devono segnalare al Docente presente qualunque infortunio o evento simile. Un disturbo causato da un evento a cui non avevano data importanza sul momento, deve essere comunque segnalato in giornata al Docente presente in classe.

2. In caso di serio malessere o infortunio, il Docente deve immediatamente avvertire la famiglia.

3. Nei casi di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, si allenterà il servizio di Pronto Soccorso di emergenza.

4. Il Docente, alla cui presenza è avvenuto l'incidente, predisporrà una relazione dettagliata dell'accaduto, che consegnerà presso l'ufficio di segreteria o di presidenza. 5. Ogni plesso scolastico deve essere dotato di materiale di primo soccorso. 6. Il genitore, per i casi in cui è prevista la copertura da parte dell'assicurazione stipulata tramite la scuola, dovrà recarsi presso la segreteria dell'Istituto, al fine di consegnare la documentazione necessaria per l'inoltro della pratica relativa.

7. I genitori devono consegnare immediatamente e, comunque, nel più breve tempo possibile e in originale, il certificato medico o il referto del pronto soccorso. La data del protocollo di consegna del certificato medico costituisce il termine di riferimento per la scadenza delle 48 ore di tempo per l'eventuale denuncia dell'infortunio all'INAIL da parte della scuola.

8. La segreteria, appena venuta a conoscenza dell'incidente occorso ad un alunno, provvede a fare la denuncia del sinistro alle Assicurazioni, accompagnata dal certifica

TITOLO XV - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art.63- MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE FARMACI AGLI ALUNNI

1. A Scuola possono esserci solo parafarmaci per piccole medicazioni.

2. Constatata l'assoluta necessità per gli alunni di farmaci durante l'orario scolastico, i genitori devono produrre:

- Attestato medico che il farmaco è salvavita e va assunto a orari e tutte le informazioni e/o procedure utili o necessarie.
- La richiesta scritta di somministrazione, firmata di entrambi i genitori o aventi potestà nella quale si esonera da responsabilità Scuola e insegnanti (allegato).

3. Il Dirigente Scolastico individua il luogo di conservazione e somministrazione e concede l'eventuale accesso ai somministratori dei farmaci.

4. Ove ci siano operatori scolastici disponibili alla somministrazione sistematica, essa è ammessa soltanto per farmaci orali (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

TITOLO XVI - USCITA AUTONOMA

Art.64 - USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI MINORI DI 14 ANNI DALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Alla luce delle ultime disposizioni normative in materia di uscita degli alunni da scuola (cfr. Legge n. 172 del 4 dicembre 2017, art. 19 bis), l'uscita autonoma al termine delle lezioni per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, potrà essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte delle famiglie.

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

L'autorizzazione all'uscita autonoma, conseguentemente, può essere concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti 3 fattori:

1. età del minore: non appare prudente autorizzare minori di 10 anni (per la Scuola Primaria la fattispecie deve essere residuale ed eccezionale);

2. grado di autonomia del minore: maturità psicofisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;

3. specifico contesto ambientale: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

Il modulo di autorizzazione è scaricabile anche dalla sezione modulistica del sito istituzionale. I genitori degli alunni che non presenteranno tale documentazione, saranno tenuti a prelevare personalmente, o tramite persona maggiorenne delegata per iscritto, il proprio figlio all'uscita dalla scuola al termine delle lezioni.

TITOLO XVII - OBBLIGO DI VACCINAZIONI

Art.65- OBBLIGO VACCINALE- LEGGE N. 119 DEL 31 LUGLIO 2017 (D.L. n. 73 del 07/06/2017)

A decorrere dall'a.s. 2019/2020 sono state previste misure di semplificazione per gli adempimenti vaccinali ai fini dell'iscrizione scolastica. Pertanto, non è più richiesto ai genitori/tutori/affidatari di presentare all'atto dell'iscrizione la documentazione sulle vaccinazioni. Saranno le ASL a trasmettere direttamente alle scuole le informazioni contenute nelle anagrafi vaccinali.

Entro il 10 marzo il dirigente scolastico deve inviare all'ASL territorialmente competente l'elenco degli iscritti all'anno scolastico successivo.

Entro il 10 giugno le ASL restituiranno alle istituzioni scolastiche gli elenchi, completi delle diciture: "non in regola con gli obblighi vaccinali"

"non ricade nelle condizioni di esonero, omissione o differimento"

"non ha presentato formale richiesta di vaccinazione".

1- Queste informazioni per l'accertamento della situazione vaccinale dei bambini sono valide e preliminari al fine della formazione delle classi per evitare che minori non vaccinabili per motivi di salute siano inseriti in classe nelle quali siano presenti minori non vaccinati.

2- Per i soggetti "non in regola con gli obblighi vaccinali" si procede secondo quanto previsto dalla Circ. del Ministero della Salute del 16/08/2017 con una contestazione formale dell'inadempimento dell'obbligo vaccinale e con l'avvertimento di genitori/tutori/affidatari che se non dovessero far somministrare al minore il vaccino entro il termine fissato dalla stessa ASL, sarà loro comminata la sanzione amministrativa pecuniaria.

3- Tale circostanza assume una fattispecie differente per quanto riguarda gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, in quanto la segnalazione d'inadempienza nei confronti di un minore (non imputabile a intervenuti problemi di salute del bambino o all'organizzazione del servizio vaccinale), rappresenta un motivo di esclusione dal servizio educativo.

4- Per i soggetti in condizione di "esonero, omissione o differimento" la posizione dovrà essere gestita in base ad accordi con l'ASL in quanto si tratta di soggetti per i quali è avvenuta l'immunizzazione a seguito di malattie naturali, per i quali siano state attestate dal pediatra controindicazioni alle vaccinazioni per pregressa malattia, oppure sia stata presentata formale richiesta di vaccinazione presso il centro vaccinale di competenza.

5- Per i soggetti che "non hanno presentato formale richiesta di vaccinazione" saranno contattati dal dirigente scolastico al fine di depositare presso la scuola, entro il 10 luglio, la documentazione comprovante lo stato vaccinale.

6- La mancata presentazione della documentazione entro termine di scadenza delle iscrizioni, e comunque non oltre il 10 luglio di ogni anno attraverso autodichiarazione, è segnalata nei successivi 10 giorni alle ASL territorialmente competenti, affinché queste possano attivare le azioni previste per il recupero dell'inadempienza.

7- In ogni caso la presentazione della documentazione costituisce requisito di accesso per i servizi educativi dell'infanzia. Per gli altri gradi di istruzione ed in particolare per quelli dell'obbligo, la presentazione di suddetta documentazione non costituisce requisito di accesso alla scuola (primaria, secondaria di primo grado, secondaria di secondo grado e centri di formazione professionale regionale)

8- I minori non vaccinabili (per ragioni di salute) che sarebbero esposti ad un rischio elevato se i loro compagni di classe non fossero vaccinati, devono essere inseriti in classi nelle quali sono presenti solo minori vaccinati o immunizzati. Inoltre, le scuole sono tenute a comunicare alle ASL, entro il 31 ottobre di ogni anno, le classi nelle quali sono presenti più di due alunni non vaccinati.

9- Per una migliore ottimizzazione del lavoro la segreteria richiederà le informazioni relative all'espletamento dell'obbligo vaccinale già in sede di raccolta delle iscrizioni. Per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia è consigliabile che le famiglie consegnino l'attestazione dell'avvenuta somministrazione dei vaccini al fine di evitare l'esclusione dalla frequenza per il successivo anno scolastico.

10- Successivamente si procederà con l'invio dei dati delle iscrizioni per permettere all'ASL di effettuare i dovuti controlli sull'anagrafe vaccinale. Una volta ottenuta la restituzione dei dati (dal 10 giugno), si procederà col mettersi in contatto con le famiglie per le quali è stata riscontrata un'anomalia al fine di richiedere la consegna di certificazioni o documenti attestanti l'avvenuta somministrazione dei vaccini. Questa fase dovrà essere conclusa entro e non oltre il 10 luglio. Nei successivi 10 giorni si procederà con una ricognizione finale dei dati acquisiti e nella trasmissione degli stessi per l'individuazione dei soggetti inadempienti.

11- Una volta accertata la situazione dell'anagrafe studenti ed a formazione delle classi avvenute, si procederà entro il 31 ottobre dell'anno scolastico successivo a segnalare all'ASL territorialmente competente quelle classi in cui sono presenti almeno 2 alunni non vaccinati.

TITOLO XVIII - SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Art.66- FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA INFANZIA-PRIMARIA

1. Solo dietro comunicazione scritta del genitore, da presentare all'Ufficio Refezione del Comune che eroga il servizio, e solo in casi eccezionali, l'alunno potrà usufruire del pasto "speciale" erogato gratuitamente dall'ufficio sopra citato.

2. Sia nel caso di "pasto speciale" che di "dieta particolare", la documentazione prevista va inoltrata all'Ufficio Refezione del Comune e non alla Segreteria della scuola.

Nessuno può portare alimenti a scuola preparati a casa in sostituzione del pasto. Commissione "mensa": dovrà essere rispettato quanto contenuto nel capitolato d'appalto del servizio mensa (valutazione della qualità/quantità del cibo erogato ai bambini, servizio del personale dipendente dalla Ditta che ha avuto in appalto la gestione della refezione scolastica, congruità rispetto alle esigenze degli alunni, degli arredi e della strumentazione per la distribuzione dei pasti).

3. I responsabili della mensa devono essere muniti di tutti i DPI richiesti dall'emergenza sanitaria in atto; degli strumenti necessari per garantire il massimo dell'igiene durante i controlli, inoltre non devono interferire con l'attività di vigilanza e sorveglianza propria dei docenti che sono in servizio durante la consumazione del pasto.

TITOLO XIX - INCLUSIONE

Art. 67 – COMPOSIZIONE GLI

Presso il nostro Istituto viene costituito, conformemente all'art. 15 comma 2 della legge quadro 5/02/1992 n.104 e alla restante normativa di riferimento, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i BES.

Il GLI è composto da:

1. il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
2. i docenti con funzione strumentale Area Sostegno Alunni (Disagio e Disabilità);
3. i docenti coordinatori dei Consigli di Classe in cui siano presenti alunni con disabilità (e con DSA);
4. i docenti coordinatori di intersezione di scuola dell'infanzia e di interclasse di scuola primaria;
5. tutti i docenti di sostegno;
6. l'equipe psico-pedagogica del Servizio di Integrazione scolastica dell'ASL FG territoriale;
7. uno o più rappresentanti degli operatori del Servizio di Neuropsichiatria Infantile ASL FG;
8. uno o più rappresentanti dell'Assessorato alle Politiche Sociali – Servizi Sociali del Comune;
9. n. 3 genitori, uno per ciascun segmento scolastico, in rappresentanza di tutti i genitori degli alunni diversamente abili;
10. i collaboratori scolastici che si occupano di assistenza agli alunni disabili;
11. eventuali operatori specializzati messi a disposizione dagli Enti Locali.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Art. 68 – CONVOCAZIONE E RIUNIONI

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), ristretta (con la sola presenza degli insegnanti- GLI tecnico).

Art. 69 – COMPETENZE

Il GLI d' Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione, previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni, attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione, e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare, il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola;

- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti);
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.

Art. 70 – COMPETENZE DEL REFERENTE DEL GLO

Il Docente Referente del GLO (Funzione strumentale Area Inclusione) si occupa di:

- a) convocare e presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLO;
- b) predisporre gli atti necessari per le sedute del GLO;
- c) curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità, verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- d) collaborare col Dirigente Scolastico all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattico-organizzative;
- e) collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- f) collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- g) curare l'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- h) tenere i contatti con gli EE.LL. e con l'Equipe Psico-pedagogica;
- i) curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- j) curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza.

Art. 71 – COMPETENZE DEI DOCENTI SPECIALIZZATI PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

All'interno del Gruppo di lavoro sull'handicap i docenti di sostegno della scuola si occupano degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche dei Consigli di Classe/Gruppi classe in cui sono presenti alunni con disabilità, ed in particolare di:

- a) analisi e revisione del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (modello PDF, modello di PEI, relazione iniziale e finale, ecc.);
- b) sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo le problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità;

- c) individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità;
- d) collaborazione con gli specialisti che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità;
- e) analisi dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni con disabilità;
- f) segnalazione di casi critici e di esigenze di intervento rese necessarie da difficoltà emerse nell'attività di integrazione;
- g) sostegno alle famiglie;
- h) analisi degli elementi utili alla definizione della proposta per l'organico dei docenti di sostegno.;
- i) garantire lo scambio di informazioni con tutti i componenti del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- j) redigere il PDF e il PEI in versione definitiva;
- k) seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- l) relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica;
- m) verbalizzare le sedute del GLO;
- n) accompagnare gli alunni nel passaggio ad altro ordine di scuola.

Art 72 - COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE CON ALUNNI CON DISABILITÀ

I Consigli di Classe/Team Docenti in cui siano inseriti alunni con disabilità, devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista (PDF,PEI) entro le date stabilite;
- effettuare la verifica del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

Art 72 bis - COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE CON ALUNNI DSA E BES

I Consigli di Classe in cui siano inseriti alunni con DSA e BES, devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con DSA e BES per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista (PDP) entro le date stabilite;
- effettuare la verifica del PDP nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe/Team Docenti redige il PDP in versione definitiva.

Art. 73 - COMPETENZE DEI SINGOLI DOCENTI CURRICOLARI

I singoli docenti che seguono alunni con disabilità, oltre a quanto descritto nell'art. 7, devono:

- contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato, all'elaborazione del P.E.I;
- seguire per gli alunni con disabilità le indicazioni presenti nei PEI relativi riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- segnalare al Coordinatore di Classe, all'insegnante specializzato e al Referente del GLH qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità;
- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

I singoli docenti oltre a quanto stabilito negli articoli precedenti, devono segnalare al Coordinatore di Classe, all'insegnante di sostegno o al Referente del GLH qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga alunni con disabilità certificate o disturbi specifici di apprendimento.

Art.73 bis - COMPETENZE DEI SINGOLI DOCENTI CURRICOLARI

I singoli docenti che seguono alunni con DSA e BES, devono:

- contribuire, all'elaborazione del PDP;
- seguire le indicazioni presenti nei PDP riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- segnalare al Coordinatore di Classe al Referente degli alunni BES qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità.

Art.74 PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI EXTRACOMUNITARI

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, la Funzione Strumentale dell'area alunni, previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso il plesso di destinazione dell'alunno un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

ISCRIZIONE

All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo - con la Funzione Strumentale, un insegnante del gruppo accoglienza e, quando necessario, un mediatore - per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo.

LA PRIMA CONOSCENZA

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, le abilità, le competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno. Schema dei dati da raccogliere:

DATI PERSONALI o Data di nascita o Luogo di nascita o Nazionalità o Cittadinanza o Data di arrivo in Italia o Indirizzo e telefono o Presenza di altri fratelli e sorelle o Con chi abita l'allievo

STORIA SCOLASTICA DELL'ALLIEVO o Scuole e classi frequentate nel Paese d'origine o Caratteristiche del sistema scolastico-educativo del Paese d'origine o Qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni) o Inizio e fine dell'anno scolastico o Età di ingresso nella scuola

elementare o Numero medio di alunni per classe o Numero di docenti che operano su ogni gruppo classe o Tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale o Discipline scolastiche o Esiste una scheda di valutazione (se sì, il mediatore la traduce) o Gratuità dei testi scolastici o Località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia o Qual è il livello di scolarizzazione dei genitori o I genitori pensano di stare a lungo in Italia o Quali sono le aspettative della famiglia per la scuola

SITUAZIONE LINGUISTICA DELL'ALLIEVO Lingua usata dallo studente per comunicare o con i genitori o con i fratelli o con gli altri Lingua d'origine o Lingua familiare o Lo studente la capisce (sì, no) o Lo studente la parla?(sì, no) o È una lingua anche scritta o solo orale? o Se scritta, lo studente sa scriverla? (sì, no) o Sa scrivere nella lingua nazionale del Paese d'Origine? (sì, no) o Lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine sì, no) o se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari? Altre lingue conosciute o Quali? o Livello di conoscenza Livello attuale di padronanza della lingua italiana o Orale o Scritta

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale. Si ritiene che il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni. Il Dirigente Scolastico, la Funzione Strumentale e il gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto:

- dell'età anagrafica
- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza
- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2
- del titolo di studio eventualmente già posseduto
- delle aspettative familiari
- della reale situazione delle classi di accoglienza Inoltre, la Funzione Strumentale fornisce ai docenti delle classi interessate primi dati raccolti sugli alunni.65