



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ippolito Nievo"**  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
Viale Libertà, 30 - 30027 San Donà di Piave (VE) Tel.: +39 0421 330760  
Codice Fiscale: 84003860271- Codice Univoco Ufficio: UF3J3H  
E-mail: [veic809006@istruzione.it](mailto:veic809006@istruzione.it) PEC: [VEIC809006@pec.istruzione.it](mailto:VEIC809006@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.icnievo.edu.it/>



# Regolamento d'Istituto

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

- **Approvato dal Consiglio d'Istituto in data delibera n.**

# INDICE

PREMESSA	Pag.4
----------	-------

## TITOLO 1 - DIRITTI E DOVERI

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

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

### SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 4 - Formazione - professionalità – collegialità	Pag.5
Art. 5 – Compiti e funzioni del coordinatore del Consiglio di classe	Pag.6
Art. 6 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni	Pag.6
Art. 7 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio degli arredi e dei sussidi	Pag.7
Art. 8 – Adempimenti in caso di trasgressione delle norme comportamentali da parte degli alunni	Pag.7
Art. 9 - Formulazione orari	Pag.7
Art. 10 - Cambiamento di orario e di turno	Pag.7
Art. 11 – Utilizzo del registro elettronico	Pag.7
Art. 12 – Uso dei cellulari	Pag.8
Art. 13 - Assenze dalle lezioni dei docenti	Pag.8
Art. 14 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	Pag.8
Art. 15 - Lettura comunicazioni interne	Pag.8

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

Art. 16 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici	Pag.8
Art. 17 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	Pag.9
Art. 18 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	Pag.9
Art. 19 - Rapporti interpersonali	Pag.10
Art. 20 - Assenze	Pag.10

### SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 21 - Diritti e doveri degli alunni	Pag.10
Art. 22 - Norme comportamentali	Pag.11
Art. 23 - Assenze - ritardi - uscite anticipate	Pag.12

### SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 24 - Diritti e doveri della famiglia	Pag.12
Art. 25 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)	Pag.13
Art. 26 - Incontri scuola – famiglia	Pag.13

## **TITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI**

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

Art. 27 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva	Pag. 14
Art. 28 - Organo di garanzia – Compiti	Pag. 14
Art. 29 - Composizione e individuazione membri dell'Organo di Garanzia	Pag. 14
Art. 30 - Durata in carica dell'Organo di Garanzia	Pag. 14
Art. 31 - Procedure e tempi dei ricorsi all'OdG	Pag. 14
Art. 32 - Convocazione e lavori Organo di Garanzia	Pag. 15
Art. 33 - Reclami	Pag. 15
Art. 34 - Elezione di organi di durata annuale	Pag. 15
Art. 35 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe	Pag. 15
Art. 36 - Convocazione del Collegio Docenti	Pag. 16
Art. 37 - Consiglio di Intersezione - d'Interclasse - di Classe	Pag. 17
Art. 38 – Assemblee dei genitori	Pag. 17
Art. 39 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	Pag. 17
Art. 40 - Composizione e modalità di scelta dei componenti	Pag. 18
Art. 41 - Funzioni e finalità	Pag. 18
Art. 42 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali	Pag. 18

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

### **SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI**

Art. 43 - Inizio e termine delle lezioni	Pag.18
Art. 44 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola	Pag.19
Art. 45 - Vigilanza durante le attività scolastiche	Pag.19
Art. 46 - Vigilanza durante gli spostamenti interni, intervalli	Pag.20
Art. 47 - Vigilanza durante la mensa scolastica	Pag.20
Art. 48 - Sorveglianza nel cambio dell'ora	Pag.20
Art. 49 - Vigilanza durante l'attività in palestra	Pag.20

Art. 50 – Vita scolastica – norme accessorie	Pag.20
Art. 51 – Regolamentazione uscita degli alunni	Pag.21
Art. 51 bis– Regolamentazione uscita degli alunni minori di 14 anni	Pag.21
Art. 52 – Assemblee sindacali e scioperi	Pag.22
<b>SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ ISTRUZIONE</b>	
Art. 53 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	Pag.22
<b>SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI</b>	
Art. 54 - Adempimenti in caso di infortuni alunni	Pag.24
Art. 55 - Regolamento sanitario	Pag.25
<b>SEZIONE 4 - EDIFICI E DOTAZIONI</b>	
Art. 56 - Utilizzo dei laboratori	Pag.26
Art. 57 – Uso del registro Elettronico e PIATTAFORMA Microsoft Teams	Pag.27
<b>SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.lgs. 196/2003</b>	
Art. 58 - Trattamento dai dati personali	Pag.27
Art. 59 - Norme finali	Pag.28

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

**ALLEGATO n. 2 REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO – DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E DELLE SUE ARTICOLAZIONI”**

**ALLEGATO n.3 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (DPR 21/11/07 N. 235)**

**ALLEGATO n. 4 - PATTO DI CORRESPONSABILITA’ EDUCATIVA (DPR 21 novembre 2007, n. 235) - A. S. 2021/22**

**ALLEGATO n. 5–UTILIZZO DISPOSITIVI MOBILI DELLA SCUOLA**

**ALLEGATO n. 6–UTILIZZO MICROSOFT TEAMS/REGOLAMENTO VIDEOLEZIONI (allegato A al Piano D.D.I.)**

**ALLEGATO n. 7–MISURE ORGANIZZATIVE E PREVENTIVE EMERGENZA SARS-COV2**

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Ippolito Nievo" .

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola e del contesto locale.

Finalità:

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

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

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

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, **tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.** All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento (**Patto di corresponsabilità**) contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO 1 DIRITTI E DOVERI**

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

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

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

Il Dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

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

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

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

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

Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento.

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

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

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

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

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

#### **Art. 5 – Compiti e funzioni del Coordinatore Consiglio di Classe**

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale. Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- incontra le famiglie durante la fase collegiale e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno o dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il Dirigente scolastico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

#### **Art. 6 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni**

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

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

A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

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

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;

- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;

#### **Art. 7 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale docente è tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta al Dirigente scolastico tramite l'insegnante responsabile di plesso o ASPP. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

#### **Art. 8 – Adempimenti in caso di trasgressione delle norme comportamentali da parte degli alunni**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere azioni di tipo responsabilizzante. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite registro elettronico richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

#### **Art. 9 - Formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

#### **Art. 10 - Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni, previa comunicazione al Dirigente scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

#### **Art. 11 - Utilizzo del registro elettronico**

Per i docenti di tutti gli ordini di scuola, è obbligatorio l'utilizzo del Registro elettronico per la rilevazione delle presenze, per la documentazione quotidiana delle attività svolte, per le comunicazioni con alunni e genitori e per la presa visione di circolari e avvisi interni. Si precisa che i compiti agli alunni vanno assegnati durante l'ora di lezione o immediatamente dopo senza lasciar intercorrere un lasso di tempo lungo mediante l'uso del registro elettronico o, in



mancanza di connessione, mediante l'utilizzo del diario degli alunni, salvo successivo inserimento sul registro elettronico, entro la giornata.

#### **Art. 12 – Uso di cellulari**

I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente, dalla C.M. n. 362 del 25 agosto 1998 e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

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

Qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente scolastico. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente, con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 7.45 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria, l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi. Tutte le assenze ingiustificate danno luogo alla non corresponsione degli assegni di attività, indipendentemente da eventuali ulteriori provvedimenti che tale assenza comporti. Un giorno di assenza ingiustificata comporta la perdita di 1/30 della retribuzione mensile. Per tutti gli altri aspetti relativi ad assenze del personale docente, si rinvia al CCNL.

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

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

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

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

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

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

##### **Personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

## **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni dalle classi. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, i cancelli di ingresso all'edificio devono restare chiusi; della chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici;
- oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica ;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora e durante gli intervalli.
- al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:
  - tutte le luci siano spente;
  - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
  - Sia inserito l'allarme.

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

Il personale ausiliario accoglie il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Fanno compilare e firmare il modulo di richiesta di uscita anticipata. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

Al personale ausiliario spetta la custodia e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o del responsabile di plesso. I genitori degli alunni possono accedere ai locali della scuola solo per questioni urgenti e dopo essere stati autorizzati dal Dirigente scolastico, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

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

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno. Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta al Dirigente scolastico tramite l'insegnante responsabile di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi. Il personale collaboratore sono tenuti a

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

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

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

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

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

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

**Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, afferente il comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, si fa riferimento al Codice disciplinare affisso all'Albo della scuola e pubblicato sul sito web istituzionale.**

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

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

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

##### Diritti

Gli alunni hanno diritto:

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

##### Doveri

Gli alunni:

- sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
- sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola;
- sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento;
- sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

- condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- hanno il dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni;
- hanno il dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata;
- hanno il divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi;
- hanno il dovere di mantenere un clima sereno;
- hanno il dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.

Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti nella persona e nel vestire, indossando un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico.

Hanno il dovere di segnalare tempestivamente situazioni critiche e di malessere che spesso preludono a forme di bullismo e cyber bullismo per prevenirli e contrastarli

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

#### **Uso di Telefoni cellulari, tablet, dispositivi elettronici da polso ed altre apparecchiature**

È severamente vietato l'uso di tali apparecchiature all'interno dei locali scolastici compresi i cortili esterni e le pertinenze delimitate da cancello. È opportuno non portare il cellulare a scuola poiché in caso di necessità la scuola provvederà a contattare i genitori. Qualora si verificasse la necessità di portare a scuola tali dispositivi, non devono essere visibili in classe durante le lezioni (custodire in luogo sicuro o nello zaino) e devono restare spenti per l'intero periodo della permanenza a scuola. (CM 362 del 25/08/98 e Nota pro. n. 30 del 15/3/2007). Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti o e/o qualsiasi persona presente all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui non autorizzate (Direttiva 104, novembre 2007).

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare o altre apparecchiature elettroniche, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogiochi o per navigare in rete in modo inappropriato e lo custodiscano senza esibirlo. Tra i doveri dello studente vi è il divieto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola" e di metterli poi in rete (WhatsApp, Facebook, blog, Youtube e altre applicazioni o software simili). oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

A riguardo il Ministero della Pubblica Istruzione con la Direttiva n° 104, del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda immagini con dati personali altrui non autorizzate – tramite internet o mms – rischia (anche a scuola) multe dai 3 ai 18 mila euro o dai 5 ai 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della Privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola.

I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto. L'utilizzo dei cellulari personali da parte degli alunni può essere richiesto/autorizzato dai docenti per scopi didattici in ottemperanza al regolamento sull'utilizzo del BYOD. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

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

Vengono qui individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita. A tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;

- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile, se necessario gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici);
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione (cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc.);
- di non usare il cellulare o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc..) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche;
- di utilizzare correttamente i bagni, le aule, i laboratori, dove non vanno lasciati rifiuti o disordine;
- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
- Di non tornare a scuola per prendere materiale dimenticato

Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità (in nessun caso per dimenticanze di: quaderni, libri, adesioni, autorizzazioni). potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della scuola. Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

**Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 235/2007) - (Allegato n. 3).**

#### **Art. 23 - Assenze - ritardi – entrate posticipate - uscite anticipate**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli tramite libretto personale per gli alunni di scuola secondaria di primo grado e sul diario personale per gli alunni di scuola primaria e infanzia.

Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare o venire a ritirare personalmente (o con delega scritta ad altra persona) il/la proprio/a figlio/a, previa compilazione del libretto personale per la scuola secondaria e sul diario personale per gli alunni della scuola primaria e infanzia.

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

Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.

Il Dirigente scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) rispetto all'orario di inizio delle lezioni saranno ammessi in classe presentando ai docenti la richiesta di ammissione debitamente compilata (libretto personale/diario) e firmata dal genitore; nei casi di lieve ritardo il docente di classe lo segnala sul registro.

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

**La riammissione a scuola del personale e degli studenti positivi all' infezione da COVID-19 avverrà in seguito all' invio da parte del genitore del certificato di negativizzazione redatto dal SISP o dal pediatra di libera scelta / medico di medicina generale.**

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

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

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

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

Nella scuola sono previsti momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994). I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori. Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- registro elettronico SPAGGIARI che i genitori sono tenuti a controllare con regolarità;
- comunicazione scritta sul diario e/o quaderno dell'alunno e per la scuola secondaria di primo grado, libretto personale. I genitori sono tenuti a controllarli costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi. Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite registro elettronico SPAGGIARI;

Si raccomanda puntualità e precisione nella visione ed eventuale adesione su moduli e comunicazioni.

I genitori non possono accedere ai locali scolastici per portare merenda o qualsiasi tipo di materiale scolastico dimenticato a casa.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione, né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentino a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose. I genitori o tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico. Si raccomanda di sostare nel cortile il tempo strettamente necessario, evitando che i propri figli corrano o utilizzino la bicicletta e si trattengano a giocare nell'area del cortile/giardino. I bambini che transitano nei cortili/giardini della scuola al momento dell'ingresso o dell'uscita, al termine degli incontri, devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

**Art. 25 - Patto educativo di corresponsabilità** (DPR n. 235/07) Allegato 4

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

I rapporti Scuola-Famiglia sono generalmente articolati nel seguente modo: incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del PTOF; assemblea di classe, per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe; partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività; incontri individuali in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale; Incontri individuali infraquadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo- didattico, secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori; colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del Dirigente scolastico, su appuntamento. Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta. Alcune modalità di incontro potrebbero non essere attuabili e/o realizzate in modalità telematica a causa dell'emergenza sanitaria.

## **TITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI**

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

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

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

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

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

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

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

L'Organo di Garanzia è composto da:

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

Per i dettagli in merito alla funzione dell'organo vedasi Allegato 3 pagg.12-13.

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

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio e viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati con i successivi candidati, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento dei candidati entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi candidati per la componente di rispettiva rappresentanza. Le cause di incompatibilità sono le seguenti:

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

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

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

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

Il Presidente convoca l'OdG entro 5 giorni dalla presentazione di un'istanza. La convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. In preparazione dei lavori della seduta, il Presidente provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre al genitore dello studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

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

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

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

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente in date non coincidenti tra i tre ordini di scuola ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

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

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

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



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

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

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo- didattico;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di formazione e aggiornamento, il Piano Inclusione (P.I.), formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
- Sceglie due dei docenti del Comitato di Valutazione. Il verbale viene redatto, su apposito registro, da un collaboratore del DS. Il C. D., può essere strutturato per dipartimenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate possono far parte oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Il collegio dei docenti identifica le funzioni strumentali in coerenza con il piano dell'offerta formativa, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e ne valuta l'operato.

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Convocazione - Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio stesso nell'ambito del Piano Annuale delle attività collegiali. Può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o, nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno 5 gg. di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima. Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito ai punti all'o.d.g. Negli istituti comprensivi il Collegio viene convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici. In tal caso le deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali. La programmazione di ciascuna sezione deve essere coerente con il PTOF elaborato dal Collegio plenario dei docenti e assicurare la continuità tra i diversi segmenti di istruzione con riguardo all'inclusione degli alunni con particolari bisogni educativi. Sono, pertanto, di competenza del collegio congiunto le iniziative di orientamento, di sperimentazione e/o che coinvolgano classi appartenenti ai diversi ordini di scuola.

- La seduta è valida se è presente la metà più 1 dei componenti.
- Tutte le assenze devono essere giustificate.
- Le sedute del Collegio sono prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.
- I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente: con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto di intervento per chi intenda proporre rettifiche.
- È possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'o.d.g. su richiesta della maggioranza dei componenti.
- Le comunicazioni del Dirigente in apertura e chiusura di seduta non sono soggette a discussione.

Le votazioni - Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere col proprio voto. Dopo il voto non è consentito intervenire per discutere ancora la proposta. Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Può essere richiesto il voto per appello nominale. Una proposta di delibera è approvata se votata all'unanimità o a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto di eventuali astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa. Le deliberazioni del Collegio vincolano i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste, fatti salvi i diritti della libertà didattica.

Attribuzioni della presidenza - il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare: apre e chiude la seduta; modera la discussione; cura l'ordinato svolgersi dei lavori;

stabilisce la sequenza delle votazioni; predispone e realizza il programma per l'attuazione del PTOF nell'esercizio degli specifici compiti e funzioni; comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza; designa tra i collaboratori il Segretario del Collegio che sovrintende alla stesura del processo verbale contenente le deliberazioni e gli atti della riunione.

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

Il Consiglio d'Intersezione è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso ed è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio. Viene convocato dal Presidente su sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Si riunisce almeno ogni bimestre, con la presenza o di tutti i componenti (docenti e un genitore per ogni sezione) o dei soli docenti. Di ogni seduta va redatto dal segretario un verbale.

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso ed è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente a ciò delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Viene convocato dal Presidente su sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Si riunisce almeno ogni bimestre, con la presenza o di tutti i componenti (docenti e un genitore per ogni sezione) o dei soli docenti. Di ogni seduta va redatto dal segretario un verbale.

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe ed è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Viene convocato dal Presidente su sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Si riunisce almeno ogni bimestre, con la presenza o di tutti i componenti (docenti e quattro rappresentanti dei genitori) o dei soli docenti. Di ogni seduta va redatto dal segretario un verbale.

Funzioni dei consigli di intersezione, interclasse e di classe: i consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza. I Consigli di intersezione, interclasse e di classe, con la sola presenza dei docenti, sono preposti alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari. Il consiglio di classe alla scuola secondaria svolge anche il compito di irrogare le sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.

### **Art. 38 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente scolastico (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

### **Art. 39 - Comitato per la valutazione dei docenti.**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio docenti e il Consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione. La funzione valutativa del Dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D. Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

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

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto. Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

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

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

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Non sono previsti membri supplenti.

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

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

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o mail da parte di un incaricato della scuola. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro.

**In allegato il regolamento delle riunioni da svolgersi in videoconferenza (allegato 2)**

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

#### **SEZIONE 1 DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI**

##### **Art. 43 - Inizio e termine delle lezioni**

SCUOLA DELL'INFANZIA:

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere all'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare

le operazioni di sorveglianza. Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno. È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente scolastico che convocherà la famiglia.

#### SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

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

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine, gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule e viceversa. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule. Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi. Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino. Qualora esistessero ULTERIORI condizioni ritenute di pericolo non contemplate sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente al Dirigente scolastico

- I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.
- Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.
- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, i cancelli devono rimanere chiusi.
- È fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale - di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.
- Per chi accede a scuola in bicicletta: le biciclette devono essere condotte a mano e disposte negli spazi appositamente attrezzati e debitamente chiuse e con apposito lucchetto; la scuola non risponde di eventuali furti di biciclette. Un a volta entrati gli alunni devono raggiungere il settore corrispondente alla classe di appartenenza, disporsi ordinatamente e attendere il docente che li condurrà in classe.
- All'uscita i docenti accompagnano gli alunni al cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti.
- È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente scolastico che convoca la famiglia.
- È opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

#### **Art. 44 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola**

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

Organizzazione in vigore per tutta la durata del periodo emergenziale: solo per chi usufruisce del trasporto e del pedibus (nelle scuole in cui è attivo) è assicurata la vigilanza a cura di operatori e volontari comunali per il tempo strettamente necessario che intercorre tra l'arrivo a scuola e l'inizio delle lezioni.

#### **Art. 45 - Vigilanza durante le attività scolastiche**

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi laboratori. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni

## **ART. 46 Vigilanza durante gli spostamenti interni, intervalli:**

SCUOLA SECONDARIA:

**Al cambio dell'ora gli alunni restano in classe, ciascuno al proprio posto.** Gli intervalli avranno la durata di 10 minuti; Per le classi a sei giorni l'intervallo è unico ed è previsto dalle ore 10,55 alle ore 11,05 e cade all'interno della terza ora; per le classi a cinque giorni il primo intervallo è previsto dalle ore 10,55 alle ore 11,05 e cade all'interno della terza ora, il secondo dalle ore 13,05 alle ore 13,15 e cade all'interno della sesta ora.

Per qualsiasi spostamento all'interno della scuola gli alunni devono attendere un docente o un collaboratore scolastico che li accompagnerà. Di norma gli alunni non possono recarsi ai servizi alla prima e alla quarta ora. Durante le lezioni non saranno autorizzate uscite ai servizi di più alunni contemporaneamente.

## **Art. 47 - Vigilanza durante la mensa scolastica**

SCUOLA DELL'INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA:

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

## **Art. 48 - Sorveglianza nel cambio dell'ora**

Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva. Agli alunni non è consentito uscire nei corridoi o di recarsi ai servizi. I docenti a fine servizio attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe. In particolare i docenti che devono scambiarsi di classe, prima di lasciarla la affideranno ad un collaboratore scolastico o ad un docente.

## **Art. 49 - Vigilanza durante l'attività in palestra**

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

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

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

## **Art. 50 – Vita scolastica- norme accessorie**

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno, i genitori sono avvertiti telefonicamente. È opportuno indicare sul diario ogni numero telefonico utile di entrambi i genitori o persone di fiducia facilmente raggiungibili, da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno. In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà contattata l'emergenza sanitaria; se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il Pronto soccorso (118).

Gli alunni che, per motivi di salute non potranno seguire le attività motorie, dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico.

Non possono essere organizzati eventi/feste in aula senza l'autorizzazione del dirigente scolastico.

Non possono essere introdotti a scuola cibi fatti in casa, ma solo ed esclusivamente prodotti confezionati con etichette che permettono la tracciabilità del prodotto.

Durante gli intervalli e all'uscita, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc....). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

**Tali norme saranno rimodulate in base all'andamento del periodo emergenziale.**

## **Smaltimento rifiuti**

Conformemente a quanto vigente nel comune di San Donà di Piave, gli alunni sono tenuti a differenziare la raccolta dei rifiuti prodotti.

In cortile si usano contenitori differenti per:

- Carta
- Plastica e vetro
- Frazione secca non riciclabile

Nelle aule si usano:

- Cestini per rifiuti indifferenziati
- Appositi contenitori per la carta o plastica

Nei corridoi e negli atri della scuola

- Cestini per rifiuti indifferenziati
- Appositi contenitori per la carta o la plastica

#### **Art. 51 - Regolamentazione uscita degli alunni**

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

SCUOLA PRIMARIA: al termine delle lezioni l'insegnante accompagna gli alunni all'uscita e li affida ad un genitore o a persona delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; è consentita l'uscita autonoma dei bambini, se strettamente necessaria, **per gli alunni delle classi quarte e quinte** previa richiesta formale presentata al Dirigente scolastico che ne valuterà la concessione.

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

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

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

#### **Art. 51-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).**

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

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

La norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, la facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni. **L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.**

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

I genitori o i tutori esercenti la responsabilità genitoriale, per permettere l'uscita del proprio figlio senza affidamento ad un adulto devono compilare in modo completo e firmare, assumendosene piena responsabilità, il modulo all'autorizzazione all'uscita autonoma appositamente predisposto e pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente, non tanto per esonerare la scuola da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per rendere manifesta la propria volontà

rispetto al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di quest'ultima subentra una vigilanza potenziale della famiglia.

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

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

La scuola ha predisposto la possibilità di delegare anche per un tempo breve un adulto maggiorenne al prelievo dei minori. Tale modulistica è rintracciabile sul sito dell'istituto [www.icnievo.edu.it](http://www.icnievo.edu.it), sezione famiglie/studenti, modulistica famiglie alla voce "Richiesta Delega straordinaria"

## **Art. 52 - Assemblee sindacali e scioperi**

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

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

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

Adempimenti precedenti lo sciopero

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

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

In caso di sciopero la scuola dà comunicazione ai genitori, di norma almeno cinque giorni prima, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero. Sulla base della comunicazione volontaria dei docenti il Dirigente scolastico valuta se potrà essere organizzato il servizio scolastico garantendo le lezioni o la sorveglianza degli alunni; in alcuni casi può rendersi necessario sospendere o ridurre il servizio scolastico previa comunicazione alle famiglie.

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

### **Art. 53 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione.**

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

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

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

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.

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

L'uscita didattica non necessita di autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la

richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie prima dell'effettuazione della visita guidata. Si intendono per **"visite guidate"** le uscite che le scolaresche effettuano per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. **"I viaggi di istruzione"**, così genericamente denominati, comprendono iniziative di durata superiore a un giorno.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto di norma entro il mese di novembre.

#### **Destinatari**

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

Per i bambini della scuola dell'infanzia sulla base delle proposte avanzate dai colleghi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

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

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

#### **Docenti accompagnatori**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Procedure amministrative**

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

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



La scelta delle ditte cui affidare il servizio di trasporto avverrà secondo le procedure stabilite dal Nuovo codice degli appalti, D. Lgs n.50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità alla normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione;
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno.

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

#### **Art. 54 - Adempimenti in caso di infortuni alunni**

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

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

Il docente, in caso di infortunio di un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a compilare i moduli predisposti, indicando il soggetto coinvolto, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, il nominativo del docente, la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

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

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

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

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

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

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

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

#### Obblighi da parte del docente

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

#### Obblighi da parte della segreteria

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

### **Art. 55 - Regolamento sanitario**

#### SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile assumere terapia farmacologica durante la frequenza scolastica, sulla base di specifica certificazione del medico curante.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico permette, agli alunni che presentano tale necessità, la possibilità di fruire del diritto allo studio, garantendo loro la salute e il benessere.

La somministrazione di farmaci è regolamentata dal protocollo ASL (Consigli Igienico-sanitari per le comunità scolastiche) – Raccomandazioni del 25/11/2005 contenenti le Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute.

L'eventuale somministrazione di farmaci salvavita deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico, previa richiesta dei responsabili dell'obbligo scolastico.

La somministrazione vede coinvolti (art. 3) secondo le proprie competenze e responsabilità:

- la famiglia dell'alunno o chi esercita la potestà genitoriale;
- la scuola (dirigente scolastico, personale docente/ata);
- i servizi sanitari (medico di base – ASL competente);
- gli enti locali (operatori assegnati con riferimento all'integrazione scolastica e formativa).

L'iter che permette la somministrazione prende avvio dalla richiesta formale scritta avanzata dai genitori dell'alunno, corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere: conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia.

Il Dirigente scolastico:

- individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- autorizza (se richiesto) i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
- verifica le disponibilità del personale docente/ata a somministrare i farmaci all'alunno, previa frequenza al corso di formazione specifico.

Il Dirigente scolastico può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio o con i competenti assessorati per la Salute e per i servizi sociali al fine di prevedere interventi coordinati attraverso il ricorso ad Enti e associazioni di volontariato.

Qualora si riscontri inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le Linee guida o la sussistenza di una situazione di emergenza, si deve ricorrere al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.

In assenza di obblighi contrattuali, il personale della scuola non può essere obbligato alla sopra descritta somministrazione

I Genitori devono rivolgersi alla segreteria della scuola, previo appuntamento, per chiedere l'apposita modulistica.

## SEZIONE 4 - Edifici e dotazioni

### NORME DI COMPORTAMENTO COMUNI

I laboratori presenti nella scuola sono patrimonio comune. Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per la loro efficienza. Il laboratorio è, pertanto, uno strumento di formazione a disposizione di alunni e docenti.

I laboratori sono luoghi di lavoro e pertanto soggetti al D.L. 81 del 2008 sulla prevenzione e sicurezza del lavoro.

Tutti gli utenti dei laboratori devono essere preventivamente informati sulle norme antinfortunistiche e su come svolgere in sicurezza le attività di laboratorio, nel rispetto del D.V.R. di Istituto.

È vietato fumare e compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.

- È vietato consumare cibi e bevande.
- È vietato scrivere su arredi e libri.
- I libri consultati vanno riposti sugli appositi scaffali.
- I libri o altro materiale documentario possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.

La trasgressione a tale regolamento è soggetta a interventi disciplinari.

### Art. 56 - Utilizzo dei laboratori

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

Per l'utilizzo sistematico dei laboratori, prendere accordi con il docente responsabile.

Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.

Se non si usa il laboratorio nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché ne possano eventualmente usufruire altre classi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non deve essere variata la configurazione della stampante.

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

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

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

Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dei laboratori.

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

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

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

Dopo avere terminato un'attività, lasciare pulite e ordinate tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro.

Controllare che tutti i computer, le LIM e le periferiche siano spente. All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

## **IN ALLEGATO IL REGOLAMENTO RELATIVO ALL' USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI MOBILI IN DOTAZIONE DELLA SCUOLA (ALLEGATO 5)**

### **Art. 57 – uso Registro elettronico e Piattaforma Microsoft Teams**

IL REGISTRO SPAGGIARI riproduce le funzionalità di un registro scolastico di un docente ed è gestibile online da un qualsiasi computer connesso alla rete internet. È basato su verificati standard di sicurezza;

- L'accesso al servizio è assicurato attraverso un nome utente ed una password che sono strettamente personali e riservate.
- L'amministratore del programma può decidere quale funzionalità attivare e lasciare le altre non operative.
- Il programma è stato concepito per diverse tipologie di utenti. Ognuna di esse è in grado di compiere delle particolari azioni senza interferire con i compiti degli altri. Il tutto avviene nel rispetto della tutela della privacy, in quanto ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo al fine di evitare accessi non autorizzati.

I vari utenti sono:

- **Genitori:** Questi, autenticandosi, possono accedere a tutte le informazioni inerenti la vita scolastica del proprio figlio (assenze, ritardi, ingressi alla seconda ora, argomento lezioni, compiti assegnati, voti delle verifiche, pagelle). Essi possono ricevere informazioni anche attraverso SMS sul proprio telefono cellulare.
- **Docenti:** possono registrare le assenze ed i voti, inserire i voti degli scrutini intermedi e finali; gestire online il proprio registro personale, compresa la fase degli scrutini.
- **Il Dirigente scolastico** ha accesso a tutti i registri dei docenti, compresi i voti degli scrutini.

La scuola usufruisce della piattaforma TEAMS per ampliare le funzionalità del registro elettronico. Tale piattaforma è utilizzata tramite apposito account che viene fornito agli utenti dalla segreteria della scuola.

Per l'uso di tale strumento si rimanda al

## **“REGOLAMENTO SULL' UTILIZZO DI MICROSOFT TEAMS “IN ALLEGATO (ALLEGATO 6)**

### **SEZIONE 5 - Tutela della riservatezza**

#### **Art. 58 - Trattamento dei dati personali**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

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

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico.

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

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

Per quanto non esposto si rimanda al GDPR e al d.lgs. 10/08/2018 n. 101.

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

#### **Art. 59 - Norme finali**

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

**Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del .....**