Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

I. C. - "MONS. A.CASELLE"- RAPOLLA
Prot. 0009525 del 18/12/2024
II-1 (Uscita)

INDICE

PREMESSA **pag. 7**

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE **pag. 7**

Art. 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI **pag. 8**

Art. 3 – CONSIGLIO DI ISTITUTO **pag. 9**

Art. 4 – GIUNTA ESECUTIVA **pag. 12**

CAPO II

DISPOSIZIONI INERENTI IL COMITATO DI VALUTAZIONE

ART. 5 – REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE (LEGGE 107/2015 ART.1 COMMA 129) **pag. 12**

CAPO III

DISPOSIZIONI INERENTI IL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

ART. 6 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) **Pag 14**

TITOLO ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 7 - ISCRIZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA **Pag 16**

art. 8 - criteri di iscrizione **Pag 17**

ART. 9- CRITERI NUMERICI

CAPO II

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

ART. 10 - CRITERI GENERALI **Pag 17**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

ART. 11 - ISCRIZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

ART. 12 - CRITERI PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DEGLI AVENTI DIRITTO **Pag 18**

ART. 13 - CRITERI NUMERICI **Pag 19**

CAPO III

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 14 – PRINCIPI DI RIFERIMENTO **Pag 19**

ART. 15 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI AI PLESSI E ALLE CLASSI **Pag 20**

CAPO IV

VIGILANZA

ART. 16 - DOVERI E COMPITI DEI DOCENTI **Pag 21**

ART. 17 – DOVERI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI **Pag 22**

ART. 18 – ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI **Pag 23**

ART. 19 – SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DEL PLESSO **Pag 23**

ART. 20 – USO DI MATERIALI DA PARTE DEGLI ALUNNI **Pag 24**

ART. 21 – ATTIVITA' LUDICO CREATIVE **Pag 24**

ART. 22 – INFORTUNI **Pag 24**

ART. 23 – DIVIETO D'INGRESSO A PERSONE NON AUTORIZZATE **Pag 26**

ART. 24 – IMPROVVISI PERICOLI E CALAMITA' NATURALI **Pag 26**

CAPO V

INGRESSO ALUNNI

ART. 25– ORARIO D'INGRESSO **Pag 27**

ART. 26 – RITARDO DEGLI ALUNNI **Pag 27**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

CAPO VI

USCITA ALUNNI

ART. 27 – ORARIO D'USCITA **Pag 28**

ART. 28 – USCITA IN DEROGA **Pag 29**

ART. 29 – RITARDO DEI GENITORI AL TERMINE DELLE LEZIONI **Pag 29**

CAPO VII

ENTRATA/USCITA ALUNNI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

ART. 30– NORME GENERALI **Pag 29**

CAPO VIII

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

ART. 31 – ASSENZE **Pag 30**

ART. 32 – DATI SENSIBILI E SICUREZZA NELLA SCUOLA **Pag 31**

ART. 33– INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI NELLA SCUOLA **Pag 31**

CAPO IX

USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

ART. 34 – FINALITA' GENERALI **Pag 32**

ART. 35 -TIPOLOGIA DELLE VISITE GUIDATE **Pag 32**

ART. 36– PERIODO DI REALIZZAZIONE **Pag 33**

ART. 37 – DURATA **Pag 33**

ART. 38 –DESTINATARI **Pag 33**

ART. 39 – ASPETTO FINANZIARIO **Pag 34**

ART. 40 –DOCENTI ACCOMPAGNATORI **Pag 34**

ART. 41 – MODALITA' ORGANIZZATIVE **Pag 35**

ART. 42 – GARANZIE ASSICURATIVE **Pag 36**

ART. 43 – SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO E DELLA DITTA DI TRASPORTI **Pag 36**

ART. 44 – TEMPI **Pag 36**

CAPO X

COMUNICAZIONI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

ART. 45 – PREMESSA **Pag 37**

ART. 46 - COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA **Pag 38**

ART. 47– USO DEL TELEFONO **Pag 38**

ART. 48 - AUTORIZZAZIONI DI FOTO E FILMATI **Pag 38**

CAPO XI

UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI E DEI SUSSIDI

ART. 49 – UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI **Pag 39**

ART. 50 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI AD ENTI E/O ASSOCIAZIONI **Pag 39**

ART. 51 – UTILIZZO LABORATORI MULTIMEDIALI **Pag 44**

ART. 52 – USO DELLE LIM **Pag 45**

ART. 53 – SUSSIDI DIDATTICI **Pag 46**

ART. 54 – PUBBLICAZIONE DEI DATI PERSONALI ON LINE **Pag 47**

TITOLO III DIRITTI E DOVERI

CAPO I

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 55– DIRITTI **Pag 49**

ART. 56 – DOVERI **Pag 49**

CAPO II

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 57 – DIRITTI **Pag 50**

ART. 58 – DOVERI **Pag 50**

CAPO III

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

ART. 59 – DIRITTI **Pag 51**

ART. 60 – DOVERI **Pag 51**

CAPO IV

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 61 – DISPOSIZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI **Pag 52**

ART. 62 – DISPOSIZIONI DISCIPLINARI **Pag 52**

-ALLEGATO A – REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLA SSPG

- ALLEGATO B - REGOLAMENTO ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA E PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DEGLI ALTRI SPAZI PER LE ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE

-ALLEGATO C - REGOLAMENTO SULLA PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO ED AL CYBERBULLISMO

-ALLEGATO D -REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO di LAVORI, SERVIZI e FORNITURE (ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a del D.I. 129/2018)

-ALLEGATO E - REGOLAMENTO PER ATTIVITÁ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

-ALLEGATO F - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER MINUTE SPESE

-ALLEGATO G - REGOLAMENTO SULLA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICA AD ENTI ED ASSOCIAZIONI

-ALLEGATO H - REGOLAMENTO PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

-ALLEGATO I - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "I.C. Rapolla-Barile", in coerenza con quanto sostenuto nelle "Indicazioni per il curricolo per la Scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo di Istruzione", si pone come luogo privilegiato della promozione integrale della personalità dell'alunno nei diversi aspetti, rispettando la sua dignità, la diversità culturale e sociale, e ponendo particolare attenzione nell'affrontare il disagio scolastico per porre tutti su un piano di parità, pur nella distinzione dei ruoli.

In tal senso l'Istituto fonda la sua azione su un'autentica formazione di base per consentire all'alunno, futuro cittadino italiano, dell'Europa e del mondo, di possedere gli strumenti per fare, pensare, immaginare, in maniera tale che egli possa vivere l'avventura conoscitiva come parte vitale del proprio destino.

Il Regolamento di Istituto rappresenta l'insieme di norme vincolanti di comportamento che un istituto si dà per consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola.

Obiettivo del Regolamento è la realizzazione di un'alleanza educativa tra alunni, genitori, personale scolastico, nella quale le parti condividono le regole educative e assumono impegni e responsabilità comuni.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Comma 1

Ciascun Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto:
nella Scuola dell'Infanzia dai docenti dei gruppi di sezione dello stesso livello;
nella Scuola Primaria dai docenti di classi parallele;
nella Scuola Secondaria di I Grado da tutti i docenti della classe;
fa altresì parte dei Consigli di Intersezione e di Interclasse un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe; nei Consigli di Classe i rappresentanti eletti dai genitori sono quattro;
ciascun Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo docente delegato; la funzione di segretario è assunta da un docente del Consiglio stesso nominato dal Dirigente Scolastico.

Comma 2

Il Consiglio è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni due mesi e si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. L'orario di convocazione va notificato almeno cinque giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti all' O.d.G.
Per la validità delle riunioni dell'Organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; invece, per la validità delle riunioni riguardanti gli scrutini, è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico o un suo delegato e di tutti i Docenti componenti il Consiglio.

Comma 3
I Consigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

-esaminare e approvare la Programmazione didattica elaborata dai docenti;
-formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a eventuali iniziative di sperimentazione;
-promuovere il coordinamento delle attività educative e procedere alla verifica dell'andamento didattico e disciplinare degli alunni;

-agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
-esprimere, **con la sola presenza dei docenti**, parere per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

ART. 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Comma 1

Il Collegio dei Docenti, organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Comma 2

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività fissato dal Dirigente Scolastico.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente in seduta ordinaria secondo calendario o in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi membri ne faccia richiesta. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.

Comma 3

Il Collegio dei Docenti **ha potere deliberante** in ordine:

- all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- alla Programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i Programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorire il coordinamento interdisciplinare;
- alla redazione del Piano Annuale delle Attività;
- alla promozione di iniziative di aggiornamento e formazione del personale della scuola;
- all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe;
- all'approvazione e agli aspetti didattici degli accordi di rete con altre Istituzioni Scolastiche ed Enti e Associazioni presenti sul territorio;
- alle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento nel quadro della compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie;
- alla suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi ai fini della valutazione degli alunni e

unitamente per tutte le classi;
- alla nomina di speciali commissioni di lavoro e/o studio, per rendere più agile e proficua la propria attività;
- alla nomina dei docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione
- del servizio del personale docente;
- all'identificazione delle aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art.33 CCNL 2006/2009) e all'attribuzione dei docenti a esse preposte, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.T.O.F., con la definizione dei criteri d'accesso, delle competenze richieste e dei parametri condivisi;
- all'adozione, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità all'art. 276 del D.L.vo n. 297 del 16/04/1994 e seguenti.

Comma 4

Inoltre il Collegio dei Docenti:
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione delle stesse ai docenti;
- formula proposte sull'orario delle lezioni e sullo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica dell'Istituto;
- esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziative dei docenti dei Consigli di Interclasse e di Classe, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero.

ART. 3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Comma 1

Il Consiglio di Istituto è composto da diciannove membri, così distribuiti:
- otto rappresentanti del personale docente;
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- due rappresentanti del personale ATA;
- il Dirigente Scolastico;
- Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni.

Comma 2

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; in tale occasione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it pec: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

viene eletto il Presidente tra i rappresentanti dei genitori.
Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio di Istituto, in forma scritta, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine non è vincolante a un giorno. La convocazione deve essere eseguita con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito. L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno con eventuale relativa documentazione allegata. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla Giunta Esecutiva, sono inserite all' ordine del giorno delle riunioni successive, rispettando l'ordine cronologico di presentazione, salvo eccezioni con carattere di urgenza. In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre, il Consiglio può modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.
Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Di norma le adunanze si tengono una volta al mese, in ore non coincidenti con l'orario di lezione e in giornate non festive.
Il Consiglio di Istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

Comma 3

Possono avere luogo sedute straordinarie per richiesta:
- del Presidente della Giunta esecutiva
- del Presidente del Consiglio di Istituto
- della maggioranza dei membri del Consiglio
- della maggioranza dei membri del Collegio dei Docenti

  La richiesta di effettuare una seduta straordinaria è preventivamente presa in esame dalla giunta Esecutiva, la quale però non potrà impedirne l'effettuazione.

Comma 4

La disciplina e le competenze del Consiglio di Istituto sono contenute essenzialmente negli artt. 8-9-10 del D.Lgs 297/94 e negli artt. 33-34 del D.I. 44/2001. In particolare:
- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- delibera su acquisti, rinnovi e conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;

- delibera in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- delibera l'adeguamento del calendario scolastico;
- delibera sui criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
- delibera l'adattamento dell'orario delle lezioni.

Comma 5

Il Presidente del Consiglio di Istituto svolge le seguenti funzioni:
- convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- autentica con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta, con votazione a scrutinio segreto, tra i genitori membri del Consiglio, nella prima seduta e resta in carica per la durata prevista dell'Organo Collegiale. Può essere eletto anche un vice presidente. In caso d'impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il vice presidente. In caso di assenza del vice-presidente, il consigliere più anziano tra i genitori ne assumerà le funzioni provvisoriamente. Il Presidente decade se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri. La sua revoca può essere richiesta, per gravi motivi, da un terzo dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto, in seduta straordinaria non pubblica, con il solo punto all'ordine del giorno. Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei due terzi del Consiglio stesso.

Comma 6

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza primo settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole dell'Istituto.
Decadono inoltre i membri che non intervengono per tre sedute senza giustificati motivi.

Comma 7

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede a elezioni suppletive, che si eseguiranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Comma 8

Le dimissioni possono essere presentate dai membri eletti e designati nel corso del loro mandato

oralmente dinanzi al Consiglio d'Istituto e riportate nel verbale ovvero per iscritto e indirizzate al Presidente del Consiglio d'Istituto, riportate a verbale nella prima seduta utile. Il consigliere dimissionario sarà surrogato con le modalità previste.
Il Consiglio d'Istituto prende atto delle decadenze e delle dimissioni agendo con la surroga nella prima convocazione utile, provvedendo nel corso della riunione a individuare il candidato subentrante con delibera. In seguito il Capo d'Istituto emetterà l'atto formale di nomina e adempirà le comunicazioni necessarie.

Comma 9

Gli elettori dei membri rappresentati nel Consiglio di Istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio ma non possono intervenire alla discussione e devono astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Comma 10

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante l'affissione all'Albo e la pubblicazione sul sito web della Scuola del testo integrale, sottoscritto dal segretario verbalizzante, delle deliberazioni prese dal Consiglio.
L'affissione avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa adunanza.

ART. 4 - GIUNTA ESECUTIVA

Comma 1

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto ed è composta:
- dal Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il Presidente ed ha la rappresentanza dell'Istituto;
- dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge la funzione di segretario;
- da un docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da uno/due genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da un rappresentante eletto del personale ATA.
- I membri della Giunta esecutiva durano in carica tre anni.

Comma 2

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente almeno 3 giorni prima della data fissata per la riunione. S'intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei membri.

Comma 3

La Giunta Esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo di esecuzione e di propulsione dell'attività del Consiglio; predispone, infatti, la relazione al Programma Annuale e il Conto Consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle relative delibere.

CAPO II

DISPOSIZIONI INERENTI IL COMITATO DI VALUTAZIONE

ART. 5 - COMITATO DI VALUTAZIONE PER GLI INSEGNANTI (LEGGE 107/2015 ART.1 COMMA 129)

II presente documento disciplina la nomina, la revoca, la durata in carica dei componenti del Comitato, nonché le funzioni ed i poteri ad esso attribuiti.

***Comma* 1**

COSTITUZIONE COMITATO

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è così costituito:

- Dirigente Scolastico che lo presiede,
- 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.

I docenti scelti dal Collegio sono individuati mediante votazione a scrutinio segreto sulla base delle candidature presentate. Il docente scelto dal Consiglio di Istituto è individuato mediante votazione a scrutinio segreto sulla base delle candidature presentate. I rappresentanti dei genitori sono individuati in seno al Consiglio di Istituto con votazione a scrutinio segreto qualora ci siano più candidature.

***Comma* 2**

DURATA DEL COMITATO, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DEL COMITATO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

Il comitato ha la durata di tre anni scolastici. qualora un docente titolare sia trasferito o se un genitore trasferisca il proprio figlio in altra scuola si procede alla individuazione da parte degli OO.CC. di cui all'art.1 di nuovi componenti che saranno ammessi con la surroga alla titolarità.
La rinuncia da parte dei componenti del Comitato può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto.

***Comma* 3**

COMPITI E FUNZIONI RELATIVI ALL'ATTRIBUZIONE DEL MERITO

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 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.

***Comma* 4**

VALUTAZIONE ANNO DI PROVA DEI DOCENTI

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, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

***Comma* 5**

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DI CUI ALL'ARTICOLO 448 DEL D.LGS 297/1994

Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (riabilitazione del docente a cui è stata inflitta una sanzione disciplinare).

***Comma* 6**

PROCEDURE DI CONVOCAZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso contenente l'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della riunione o, in caso di urgenza, almeno 3 giorni prima di tale data, tramite e-mail inviata ai membri che lo compongono.
Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato prima dell'inizio di ciascuna riunione. I componenti del Comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta e motivata al Presidente. Delle sedute del Comitato viene redatto verbale (la funzione di segretario sarà espletata da un docente membro del comitato).
Il verbale, firmato dal segretario e dal Presidente, dovrà pervenire presso l'ufficio di quest'ultimo, almeno entro i dieci giorni successivi alla seduta.
La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. (Rif. Art. 37 del Testo Unico D.L.gs 297/1994).
Poiché i componenti del Comitato di Valutazione sono in numero di sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.
In tal caso, il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.
Per qualsiasi decisione da assumere, il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o quando sia necessaria per permettere una libertà di determinazione.
In questo secondo caso, la votazione a scrutinio segreto deve essere motivata.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, favorevoli o contrari, validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
Le astensioni non rientrano nel computo per la determinazione della maggioranza assoluta.

CAPO III

DISPOSIZIONI INERENTI IL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

ART. 6 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Comma 1

Il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione), conformemente alla C.M. n.8 del 06/03/2013, è costituito da:

- il Dirigente Scolastico o il Referente GLI o il Collaboratore del D.S., che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
- i docenti delle classi in cui sono inseriti alunni in situazione di diversabilità;
- gli Insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto Comprensivo;
- un rappresentante dei genitori degli alunni diversamente abili;
- il docente referente per l'inclusione;
- uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni diversamente abili frequentanti la scuola.

Comma 2

Il GLI si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza dei docenti e/o docenti e genitori), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).
Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori della scuola si occupano degli alunni diversamente abili.
Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare) sono equiparati a riunioni del GLI - Operativo in seduta dedicata.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Referente GLI (Funzione Strumentale per il Successo Formativo e i Bisogni Educativi Speciali) su delega del Dirigente Scolastico. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale. L'approvazione del verbale, di norma, avviene nella seduta successiva.

Comma 3

Il GLI si occupa collegialmente di:

- gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni diversamente abili;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLI e degli incontri con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare);
- seguire l'attività degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF e approvare la documentazione riguardante i singoli alunni;
- approntare la modulistica necessaria;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it pec: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni diversamente abili;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni diversamente abili o ai docenti che se ne occupano;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Comma 4

Il Referente GLI si occupa di:

convocare e presiedere (in assenza del Dirigente Scolastico) le riunioni del GLI;

- tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- proporre al Dirigente l'orario degli Insegnanti di sostegno, sulla base dei bisogni formativi degli alunni, della presenza di assistenti specialistici e degli educatori;
- curare la documentazione riguardante gli alunni diversamente abili garantendone la sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto Comprensivo;
- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare), personalmente o delegando il docente di classe;
- curare l'espletamento da parte dei Consigli di Intersezione/Interclasse/ Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- convocare i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sentito il Dirigente Scolastico e i docenti interessati, per discutere questioni attinenti ad alunni con disabilità;
- partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti la disabilità;
- coordinare l'attività del GLI in generale;
- redigere il PAI, sulla base delle proposte del GLI, e inviarlo agli Uffici competenti.

Comma 5

I docenti con alunni diversamente abili membri del GLI si occupano di:

- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- informare i membri dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sulle problematiche relative agli alunni con diversabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- mediare le relazioni tra i docenti della classe/sezione e la famiglia dell'alunno disabile.
- Gli Insegnanti di sostegno si occupano di:
- seguire l'attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni dei docenti di classe e del GLI;
- partecipare ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, al GLI e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- collaborare a informare i docenti sulle problematiche riguardanti l'alunno diversamente abile e sulle procedure previste dalla normativa.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

Comma 6

I rappresentanti dei genitori, dei servizi socio-sanitari membri del GLI e dei collaboratori scolastici dell'Istituto Comprensivo esprimono proposte di modifica al presente Regolamento e all'assetto organizzativo della Scuola relativamente all'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili.

CAPITOLO II
ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 7 - ISCRIZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Comma 1

Hanno diritto ad essere iscritti alle classi della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo gli alunni in età da anni 3 compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e per tutta la durata dell'obbligo scolastico, secondo le norme e i tempi stabiliti dalle vigenti disposizioni; su richiesta delle famiglie, possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini che compiono 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Comma 2

In casi particolari, per esigenze di famiglia, motivi di salute, trasferimento di residenza, l'iscrizione può avvenire in qualsiasi momento dell'anno scolastico, previa presentazione del regolare nulla osta.

ART. 8 - CRITERI DI ISCRIZIONE

Comma 1

All'atto dell'iscrizione i genitori dell'alunno, sono liberi di scegliere tra le diverse opportunità didattiche che la scuola propone.

Comma 2

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

La scelta effettuata, per motivi organizzativi, non è revocabile

CAPO II

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

ART. 10 - CRITERI GENERALI

Comma 1

Per la formazione delle classi prime di Scuola Primaria si seguiranno i seguenti criteri:

- assegnazione equa delle fasce di livello nelle classi;
- assegnazione equa degli alunni provenienti dalle stesse classi di Scuola dell'Infanzia;
- assegnazione equa dei BES;
- assegnazione equa di maschi e femmine;
- mantenimento delle preferenze reciproche indicate dalle famiglie in fase di iscrizione, previa valutazione educativa della docente di sezione (massimo 1 compagno proveniente dalla stessa sezione).

I docenti della Scuola dell'Infanzia delle sezioni del terzo livello compileranno la Scheda per il passaggio delle informazioni alla scuola primaria.

Nella formazione delle classi si terrà conto della normativa sulle vaccinazioni, il rispetto degli obblighi vaccinali diventa un requisito per l'ammissione all'asilo nido e alle scuole dell'infanzia (per i bambini da 0 a 6 anni), mentre dalla scuola primaria (scuola elementare) in poi i bambini e i ragazzi possono accedere comunque a scuola e fare gli esami, ma, in caso non siano stati rispettati gli obblighi, viene attivato dalla Asl un percorso di recupero della vaccinazione ed è possibile incorrere in sanzioni amministrative da 100 a 500 euro. Sono esonerati dall'obbligo i bambini e i ragazzi già immunizzati a seguito di malattia naturale, e i bambini che presentano specifiche condizioni cliniche che rappresentano una controindicazione permanente e/o temporanea alle vaccinazioni.

Comma 2

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto dei principi generali di massima indicati dal Consiglio di Istituto, procederà a formare le classi della scuola secondaria di primo grado tenendo conto dei seguenti criteri:

- distribuzione equa per fasce di livello, in base alle competenze possedute dagli alunni;

- distribuzione equa per sesso, etnia, religione, condizioni socio-economiche e psico-fisiche;
- equilibrata consistenza numerica delle classi;
- mantenimento delle preferenze reciproche indicate dalle famiglie in fase di iscrizione (massimo 2 compagni provenienti dalla stessa classe con stessa lingua);
- discrezionalità del Capo d'istituto in caso di iscrizioni in ritardo, trasferimenti, situazioni particolari aventi carattere di riservatezza;
- inserimento di alunni ripetenti in classi diverse.

Per la formazione della classe prima del percorso ad indirizzo musicale si terrà conto dei seguenti criteri:

- fabbisogno della classe di strumento;
- ripartizione equa dei posti disponibili fra le varie specialità strumentali;
- assegnazione alle specialità strumentali secondo il principio del merito evidenziato dalle risultanze delle prove.

In base all'esito della prova orientativo-attitudinale verrà stilata la graduatoria che definirà l'attribuzione dello strumento all'alunno e la composizione della nuova classe prima ad indirizzo musicale.

ART. 11 - ISCRIZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Comma 1

Possono essere iscritti alla Scuola Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con i modi fissati dalla normativa.

ART. 12 - CRITERI NUMERICI

Comma 1

I criteri per la costituzione numerica delle classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria discendono dai DDMM n. 331/98 e 141/99, dal DPR 81/2009 e dalle disposizioni ministeriali di anno

in anno definite e comunicate in tempo utile per la definizione degli organici.

Comma 2

Le classi di Scuola Primaria sono costituite da non più di ventisei alunni elevabili a ventisette qualora residuino resti; alla presenza di alunni diversamente abili il numero può scendere a venti, sulla base della valutazione della natura e gravità dell'handicap, delle esigenze formative dell'alunno disabile, della situazione generale della classe.

Comma 3

Le sezioni della Scuola Secondaria di I grado sono costituite con un numero un massimo di ventisette alunni. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere distribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di ventotto alunni per classe.

Comma 4

In caso di sopraggiunte circostanze gravi, quali incompatibilità ambientale, motivi di salute certificati, ragioni riservate il Dirigente predisporrà l'assegnazione dell'alunno/a ad altra classe.

CAPO III

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 14 - PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Comma 1

Gli argomenti oggetto della presente parte sono congruenti con i criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e con il parere del Collegio dei Docenti in merito alla loro applicazione, ferme restando le disposizioni introdotte dal D.Lgs 150 del 2009 in relazione alla materia della gestione del personale di competenza del Dirigente.

ART. 15 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Comma 1

Nel mese di settembre, in tempo utile per l'avvio regolare delle lezioni, il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle sedi e quindi alle classi secondo i seguenti criteri:

- per le assegnazioni di personale docente già in servizio, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato;
- alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile e quindi si cercherà di mantenere un equilibrio tra docenti a tempo indeterminato e determinato. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;
- compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF di Istituto;
- l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni.
La Dirigente si riserva di derogare ai suddetti criteri per ciò che attiene la valutazione di dati e situazioni che possano rivestire carattere di riservatezza o di incompatibilità.

CAPO IV

VIGILANZA

ART. 16 - DOVERI E COMPITI DEI DOCENTI

Comma 1

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli alunni. A tal proposito per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29, comma 5, CCNL Scuola 29/11/2007) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi accompagnandoli e consegnandoli, ai genitori o ai delegati maggiorenni preventivamente accreditati presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo.
Nella Scuola Secondaria di I grado i genitori possono preventivamente autorizzare, per iscritto, l'uscita autonoma dei propri figli. Il docente dell'ultima ora è tenuto ad accompagnare gli allievi fino al portone e ad assicurarsi che tutti siano usciti. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in

genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le attività progettuali e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza o in qualsiasi altra sede nella quale si svolga un'attività organizzata dalla scuola), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo (artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980). Considerato che l'obbligo di vigilanza sugli alunni durante le attività didattiche, in qualsiasi spazio della scuola, incombe esclusivamente sui Docenti in servizio, in caso di necessità di momentaneo allontanamento dalla classe, il Docente dovrà affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione. Durante il cambio di classe i collaboratori scolastici sono tenuti a recarsi sulla porta dell'aula interessata per vigilare sugli alunni finché non sarà giunto l'insegnante di turno; i Docenti sono, dunque, inviatati a non stazionare nei corridoi durante il cambio dell'ora. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio, almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia, non deve lasciare la classe fino all'arrivo del collega dell'ora successiva.

Comma 2

La vigilanza sugli alunni compete ai docenti titolari delle classi o, in ogni caso, al docente presente nel gruppo alunni, qualunque sia l'attività svolta. Qualora accanto al docente intervenga un esperto esterno, l'insegnante, insieme al docente o ai docenti di compresenza presenti nel gruppo alunni, saranno responsabili della classe.

Comma 3

E' opportuno consentire l'uscita a non più di un alunno alla volta. E' bene evitare che gli studenti si allontanino dall'aula durante la lezione, nello specifico è fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari**.**

Comma 4

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità impellenti il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti.

Comma 5

I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga entro l'edificio scolastico, sia che essa si svolga fuori (lezioni, viaggi di istruzione, visite di studio, ricreazione, trasferimenti in palestra, ecc.), hanno il dovere di un'assidua vigilanza. Allo scopo il Dirigente Scolastico predispone opportune modalità di servizio.

Comma 6

I docenti che svolgono incarichi di coordinamento e/o organizzativi, non possono sottrarre tempo al loro normale servizio di insegnamento per svolgere tali attività. Per questi impegni sono previsti compensi aggiuntivi, quindi non si devono verificare sovrapposizioni se non per eccezionali motivi.

Comma 7

E' fatto assoluto divieto di uso del cellulare da parte dei docenti durante le attività didattiche. L'uso del cellulare può essere autorizzato eccezionalmente dal Dirigente esclusivamente per motivi urgenti.

Comma 8

E' consentito utilizzare il telefono della scuola per ricevere telefonate urgenti.
Il personale ausiliario non chiamerà i docenti, mentre sono in classe, nel caso di telefonate a loro destinate (solo urgenze). Per i contatti telefonici ricevuti sarà compilato un appunto, con il nome della persona che ha chiamato, il motivo ed il recapito telefonico, in modo che il docente, finito il proprio orario di servizio, possa ricontattare chi lo aveva cercato.

Comma 9

I docenti non devono usare comportamenti lesivi nei riguardi degli alunni. Devono regolare l'attività didattica prevedendo adeguatamente pause socializzanti, senza permettere ai propri alunni di generare chiasso per le altre classi.

Comma 10

I docenti vigileranno sui propri effetti personali che saranno accuratamente custoditi.

Comma 11

In caso di sciopero sia il Personale Docente sia il Personale Collaboratore Scolastico hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario (parere del C.S. del 27.01.1981), rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali dei minori.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

ART. 17 DOVERI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Comma 1

I collaboratori scolastici assegnatari di chiavi hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito. Sempre un ausiliario (come da individuazione), sorveglierà il regolare e ordinato afflusso degli studenti in prossimità del cancello/portone, che sarà richiuso al termine dell'orario di ingresso.

Comma 2

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli studenti nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. In caso di assenza di un insegnante nella propria area /piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione ai collaboratori del Dirigente che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

Comma 3

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti o durante l'allontanamento del docente per motivi urgenti, i collaboratori scolastici, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.

Comma 4

In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

Comma 5

In mancanza del docente di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, i collaboratori scolastici, devono provvedere alla vigilanza degli studenti fino al momento della normalizzazione della situazione. In primo luogo si provvede sempre alla sostituzione dei docenti assenti, mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli studenti nelle varie classi.

Comma 6

È fatto assoluto divieto di uso del cellulare da parte dei collaboratori scolastici durante le ore di servizio. L'uso del cellulare può essere autorizzato eccezionalmente dal Dirigente esclusivamente per motivi urgenti e per comunicazioni di servizio tra un piano e l'altro.

ART. 18 - ACCOGLIENZA ALUNNI

Comma 1

In caso di ritardo nell'assunzione del servizio del docente titolare o supplente, il Responsabile di Plesso deve disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata a un docente delle classi/sezioni vicine con la collaborazione del personale ausiliario. In assenza di personale disponibile, si provvede alla suddivisione degli alunni.

Comma 2

Nel caso in cui un docente debba allontanarsi dalla classe, deve chiedere ai colleghi o al collaboratore scolastico di sostituirlo durante la momentanea assenza.

ART. 19 - SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DEL PLESSO

Comma 1

I docenti non devono consentire, favorire e promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula, laboratorio e palestra. Nel caso in cui debbano allontanarsi, gli alunni sono vigilati dal personale ausiliario presente.

Comma 2

L'uso dei servizi igienici da parte degli alunni deve essere vigilato dai collaboratori scolastici.

Comma 3

E' diritto-dovere di ogni insegnante richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumono comportamenti scorretti e/o pericolosi.

ART.20- USO DI MATERIALI DA PARTE DEGLI ALUNNI

Comma 1

I docenti devono sottrarre agli alunni oggetti pericolosi e non attinenti alle attività didattiche. Gli stessi oggetti saranno consegnati alle famiglie che sono tenute al controllo degli zaini.

Comma 2

I docenti devono prevenire eventuali comportamenti a rischio degli alunni: salire sui banchi o sulle sedie, aprire finestre, trasportare materiale didattico o di altra natura per i corridoi, usare scope, maneggiare cavi elettrici e prese o altro materiale non destinato agli alunni.

Comma 3

Le attrezzature informatiche (LIM, computer) devono essere utilizzate dagli alunni sotto la stretta sorveglianza del docente che deve impedire l'accesso non protetto ad internet. La normativa vigente vieta l'uso di macchine utensili di qualsiasi genere da parte degli alunni della scuola dell'obbligo. Pertanto tutti gli apparecchi di cui sopra, acquistati dalla scuola negli anni scorsi, sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti per l'eventuale preparazione di materiale occorrente per le lezioni. Detto materiale va conservato in armadi dotati di chiusura, e disattivato.

Comma 4

I tablet/PC per il registro elettronico sono ad uso esclusivo dei docenti e non devono essere usati dagli alunni. L'utilizzo dei sussidi, del materiale didattico è legato alla programmazione delle attività. Eventuali danni o smarrimenti di materiale e sussidi saranno addebitati al responsabile sia esso alunno, docente, non docente, esterno. I tablet/PC devono essere riposti nell'apposito armadio all'interno della corrispondente postazione e correttamente collegati al corretto cavo di alimentazione.

ART. 21 - ATTIVITÀ LUDICO – RICREATIVE

Comma 1

Durante l'intervallo gli insegnanti devono continuare a vigilare i propri alunni e devono continuamente avere il controllo dell'intera classe.

ART. 22 – INFORTUNI

Comma 1

Nel malaugurato caso in cui un alunno sia colpito da malore o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza e, nei casi in cui si evidenzi la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia del bambino, lo indirizzeranno subito al Pronto Soccorso del più vicino ospedale.
Il bambino infortunato è accompagnato al pronto soccorso da un operatore scolastico con l'ambulanza o altro mezzo autorizzato. L'insegnante presente all'infortunio compilerà la denuncia sul modulo apposito che verrà in seguito trascritto sul registro Infortuni, agli atti della scuola. Si ricorda che l'art. 52 del D.P.R. n. 1124/65 prevede l'obbligo, da parte del dipendente, di dare immediata notizia al Dirigente Scolastico, di qualsiasi infortunio occorso ad alunni o dipendenti, anche se di lieve entità.
Dell'infortunio l'insegnante dovrà trasmettere al Dirigente una circostanziata relazione sull'accaduto contenente i seguenti elementi:
a) giorno, ora, luogo preciso in cui è avvenuto l'incidente;
b) dati anagrafici completi dell'infortunato;
c) descrizione dell'accaduto (che cosa stava facendo l'alunno, che cosa stavano facendo i compagni, come si è verificato l'incidente, che cosa esattamente ha determinato l'incidente, dove si trovava l'insegnante, ecc.);
d) tipo ed entità del danno rilevato dall'insegnante;
e) eventuali testimoni adulti presenti all'accaduto;
f) interventi di pronto soccorso messi in atto;
g) accorgimenti adottati dall'insegnante per evitare il verificarsi di incidenti in merito all'attività specifica che stava svolgendo.

Comma 2

In caso di malore o infortunio di un alunno i docenti devono rispettare la seguente procedura:
Nel caso di infortunio di un alunno, prestare le prime cure del caso, se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità, si dovrà attenere alla seguente procedura:

- il docente avvertirà immediatamente dell'accaduto il docente Responsabile di Plesso, il Responsabile del Primo Soccorso e la segreteria;
- il soccorritore deve fornire la sua opera in modo adeguato utilizzando la dotazione presente nella cassetta di pronto soccorso della scuola;
- il responsabile di plesso informerà telefonicamente la famiglia dell'infortunato od altro parente indicato dal genitore e chiamerà l'ambulanza. I genitori dello studente passeranno poi in segreteria per presentare la denuncia di infortunio e ritirare i moduli occorrenti anche per l'acquisizione del

certificato medico;

- in caso di impossibilità nel rintracciare i genitori bisognerà accompagnare l'alunno al pronto soccorso, tutelandosi ai fini della vigilanza, con la richiesta di collaborazione ad un collega non in servizio o al personale ausiliario;
- entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto, il docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà passare in segreteria per compilare e firmare il modulo/denuncia dell'infortunio in caso di infortunio occorso nel tragitto da casa a scuola o viceversa, di cui i docenti venissero a conoscenza, gli stessi ne daranno comunicazione alla segreteria. Questa inviterà i genitori dell'infortunato a passare negli uffici per redigere la denuncia di infortunio e stendere una relazione sull'accaduto;
- gli infortuni che accadono nell'Istituto devono essere tutti elencati nel registro degli infortuni a cura della segreteria;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza e via mail la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

In ognuno dei casi di cui sopra, se i genitori non intendessero inoltrare denuncia, dovranno produrre una dichiarazione di rinuncia alla presentazione della stessa.
Qualora il genitore dell'alunno non presenti il referto del Pronto Soccorso entro il giorno successivo a quello dell'incidente, perde ogni diritto assicurativo, poiché la Scuola non può procedere all'invio della pratica con la documentazione priva del referto medico la quale risulterebbe non valida e incompleta. Anche il personale della Scuola in caso di infortunio, è tenuto al rispetto delle stesse procedure.

Comma 3

Per la somministrazione di medicine da parte del personale della scuola in orario scolastico è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005), di seguito riassunte:

- la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità; non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- i genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente Scolastico, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico;
- il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici nonché di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci stessi) e chiede all'ASL una dichiarazione di idoneità in tal senso;
- per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza – 118;
- va precisato, peraltro, che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale

svolto;

- nessun farmaco può essere somministrato agli alunni, ad eccezione di quelli salvavita dietro prescrizione medica recante i modi di somministrazione e autorizzazione scritta dei genitori.

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali, e su presentazione di certificazione medica recante la prescrizione degli orari e delle modalità (posologia) della/e somministrazione/i del medicinale in questione, nonché previa richiesta scritta del genitore che sollevi l'insegnante da ogni e qualsiasi responsabilità connessa all'esito della somministrazione stessa. Certificazione medica e richiesta del genitore saranno conservati, a cura degli insegnanti e consegnati dagli stessi prontamente in segreteria.

Comma 4

I docenti sono tenuti, durante i primi giorni di scuola, a farsi dichiarare dai genitori eventuali problemi di salute, allergie e intolleranze e a richiederne la certificazione medica.

Comma 5

I cambi di domicilio e i recapiti telefonici dei familiari devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria della scuola e ai docenti di classe, al fine di poter essere rapidamente rintracciabili.

ART. 23 - DIVIETO D'INGRESSO A PERSONE NON AUTORIZZATE

Comma 1

Durante l'orario scolastico possono accedere all'interno dell'edificio scolastico solamente persone munite di autorizzazione del Dirigente Scolastico o Collaboratore. Nessuno può accedere all'interno dell'edificio con veicoli o motoveicoli durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Comma 2

I genitori, se non autorizzati, sono estranei all'attività didattica. I docenti non devono intrattenersi a parlare con i genitori durante le attività scolastiche, ma devono invitarli ad uscire dalla scuola.

Comma 3

Nella scuola primaria i docenti impegnati nell'attività pomeridiana di programmazione ricevono

soltanto i genitori da essi espressamente convocati.
Qualora i genitori abbiano bisogno di un colloquio individuale con i docenti, concordano con essi un appuntamento nello stesso orario o nelle ore in cui non sono impegnati in classe.
I docenti della Scuola dell'Infanzia possono conferire quotidianamente con i genitori durante i minuti di flessibilità oraria previsti per l'accoglienza.

ART. 24 - IMPROVVISI PERICOLI E CALAMITÀ NATURALI

Comma 1

Nel caso in cui dovessero manifestarsi improvvisi pericoli per l'incolumità degli alunni e del personale, devono essere immediatamente avviate le procedure di emergenza stabilite dal Servizio per la Sicurezza e la Protezione.

CAPO V

INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

ART. 25 - ORARIO SCOLATICO

Comma 1

L'orario delle attività della scuola dell'Infanzia è il seguente:

Rapolla: l'orario d'ingresso è alle 08:10 alle 16:10
Ripacandida: tempo normale dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:30 (40 ore);
Barile: tempo normale dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore16:30 (40 ore);

Si consente una flessibilità di 60 minuti.
I genitori accompagnano i propri figli all'ingresso principale, dove li consegnano collaboratore scolastico.

Comma 2

L'orario delle lezioni è il seguente:

TEMPO PIENO- Rapolla
Dalle 08:10 alle 16:10 dal lunedì al venerdì (40 ore)
TEMPO MODULARE-Rapolla
Classi I, III, (27 ore)
Dalle ore 08:10 alle ore 13: 10 (lunedì, mercoledì e venerdì)
Dalle ore 08:10 alle ore 14:10 (martedì e giovedì)
Classi IV, V (29 ore)
Dalle 08:10 alle ore 13:10 (mercoledì)
Dalle ore 08:10 alle ore 14:10 (lunedì, martedì, giovedì, venerdì)

TEMPO PIENO - Ripacandida
Dalle ore 8:30 alle ore 16:30 dal lunedì al venerdì (40 ore)
TEMPO MODULARE – Barile
Classi IV e V (29 ore +2 di mensa)
Dalle ore 8:30 alle ore 13.30 (lunedì, mercoledì e venerdì)
Dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 13:30 alle ore 16:30 (martedì e giovedì)
TEMPO PIENO – Classi I, II e III Barile
Dalle ore 8:30 alle ore 16:30 dal lunedì al venerdì (40 ore)
Gli alunni che frequentano le classi funzionanti a tempo modulare, a Barile, hanno la possibilità di fruire della mensa scolastica nei giorni di rientro pomeridiano dalle ore 12:30 alle ore 13:30.

ORARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Barile:
Tempo normale 30 ore curriculari – dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì;
nel pomeriggio si svolgono le lezioni di strumento musicale dalle ore 14.00 alle ore 18.00.

Ripacandida:
Classe I e II– Tempo normale 30 ore curriculari – dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì;
Classe III – Tempo prolungato – dalle ore 8:00 alle ore 14:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; dalle ore 8:00 alle ore 17:00 il martedì e il giovedì, giorni di rientro/permanenza pomeridiano.

Rapolla
Gli alunni entrano alle ore 07:55 e si dispongono nei punti di raccolta assegnati alle classi, dove li attende l'insegnante della prima ora, dopo il suono della campanella accedono alle loro aule.

ART. 26 - RITARDO DEGLI ALUNNI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

Comma 1

Le famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado devono garantire la massima puntualità all'atto dell'ingresso a scuola, allo scopo di permettere il regolare inizio delle lezioni. Nessun alunno può essere rimandato a casa.

Comma 2

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, sarà considerato ritardo l'ingresso dopo i sessanta minuti di flessibilità concessi.
Per la Scuola Primaria e Secondaria sarà considerato ritardo l'ingresso 15 minuti dopo l'orario di inizio delle lezioni e non sarà consentito l'ingresso dopo le ore 09:10.

Comma 3

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria i ritardi devono essere giustificati tramite permesso il cui modulo è compilabile presso il collaboratore scolastico del plesso incaricato e sarà cura del docente della prima ora annotare i ritardi.
I reiterati ritardi degli alunni sono da segnalarsi ai genitori mediante convocazione scritta da parte degli insegnanti per sollecitare a prendere atto del problema. In caso di inadempienza da parte dei genitori, i docenti devono informare il Dirigente Scolastico per gli ulteriori opportuni provvedimenti.

Comma 4

Dopo il quinto ritardo e la quinta uscita anticipata l'insegnante prevalente/coordinatore di classe dovrà convocare la famiglia per accertarsi delle motivazioni.

CAPO VI

USCITA ALUNNI

ART. 27 -DISPOSIZIONI D'USCITA

Comma 1

Nella **Scuola dell'Infanzia** gli alunni escono alle ore 16,15 con una flessibilità di 30 minuti di anticipo. I genitori accederanno nell'edificio per prelevare i propri figli dalle aule.

Comma 2

Nella **Scuola Primaria** gli alunni escono accompagnati dagli insegnanti.
I genitori attenderanno l'uscita dei propri figli al di fuori dell'edificio nei punti di raccolta prefissati.

Comma 3

Nella **Scuola Secondaria** gli alunni accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora fino al cancello della scuola, secondo l'ordine fissato e scandito dal suono della campanella. Oltre il cancello sarà la famiglia ad assumere la responsabilità dei minori.

Comma 4

In caso di pioggia persistente ai genitori non sarà comunque permesso l'accesso nell'edificio per prelevare i propri figli dalle rispettive aule.

Comma 5

Gli alunni saranno affidati all'uscita esclusivamente ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni delegate dagli stessi, esonerando l'amministrazione da ogni responsabilità. In nessun caso l'alunno potrà allontanarsi da solo.

Comma 6

In caso di alunni regolarmente non accompagnati o non prelevati da alcun genitore o delegato.

Comma 7
I docenti della Scuola Primaria di completamento, di religione e gli specialisti e i docenti supplenti di ogni ordine di scuola che svolgono l'ultima ora di lezione sono tenuti ad informarsi di eventuali persone delegate a prelevare gli alunni da scuola o di eventuali autorizzazioni per uscita autonoma.

Comma 8

Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, al termine delle lezioni, aspetteranno l'arrivo dei pulmini all'interno dell'edificio nei pressi delle porte, sorvegliati dal personale ausiliario addetto.

ART. 28- USCITE IN DEROGA

Comma 1

L'uscita degli alunni dalla scuola in orario diverso da quello stabilito è consentita in via del tutto eccezionale e solo per validi motivi, e compilando il modello predisposto dalla segreteria. Gli alunni potranno essere prelevati solo dai genitori o da chi esercita la patria potestà e dalle persone autorizzate al ritiro.

Comma 2

Dopo la terza uscita in orario diverso da quello stabilito, l'insegnante prevalente/coordinatore di classe dovrà convocare successivamente la famiglia per accertarsi delle motivazioni.

ART. 29 - RITARDO DEI GENITORI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Comma 1

Il personale docente e/o ATA sorveglierà gli alunni per dieci minuti dopo il termine delle lezioni. Superato tale lasso di tempo il Dirigente si riserva il diritto di chiamare, gli agenti di Pubblica Sicurezza per l'affidamento del minore. In caso di reiterati ritardi il Dirigente Scolastico solleciterà la famiglia a rispettare gli orari e se il richiamo scritto dovesse venire disatteso, si riserverà di segnalare il caso ai Servizi Sociali del Comune.

CAPO VII

ENTRATA/USCITA ALUNNI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

ART. 30 - NORME GENERALI

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite registro elettronico e/o diario personale. Qualora si rendesse opportuno ridurre l'orario delle lezioni, le famiglie saranno preventivamente avvertite con avviso sul registro elettronico per presa visione. In caso di circostanze

eccezionali, il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

CAPO VIII
GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

ART. 31-*ASSENZE*

L'alunno rientra a Scuola, dopo che è stato assente, previa giustificazione dei genitori su registro online.

ART. 32 – DATI SENSIBILI E SICUREZZA NELLA SCUOLA

Comma 1

Tutto il personale della scuola è invitato alla riservatezza dei dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, (ad esempio, tutta la documentazione degli alunni diversamente abili, la confessione religiosa, i casi di separazione...) così come previsto dalla normativa vigente.

Comma 2

La diffusione di immagini sul sito della scuola o su Internet deve essere preventivamente autorizzata dai genitori. I docenti sono tenuti ad accertarsi del consenso delle famiglie.

Comma 3

Altrettanto importante è il rispetto delle norme in materia di sicurezza, la presa
visione dei documenti d'Istituto sulla valutazione e prevenzione dei rischi, la segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico, al responsabile d'Istituto per il servizio di prevenzione e sicurezza ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di ogni situazione di rischio possibile

CAPO IX
USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

ART. 33- FINALITÀ GENERALI

Comma 1

Le uscite e le visite sono considerati esperienze di apprendimento e occasioni di crescita degli alunni, richiedono pertanto, una progettazione articolata e coerente con l'attività didattica e formativa dell'Istituto.
In considerazione di ciò, deve essere favorita la partecipazione di tutti gli alunni alle iniziative programmate secondo i criteri deliberati dal presente regolamento.
Trattandosi di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo.
La partecipazione alle uscite didattiche e alle visite guidate comporta un'assunzione di responsabilità:

- da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza;
- da parte degli alunni quanto al comportamento;
- da parte dei genitori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

ART. 35 -TIPOLOGIA DELLE VISITE GUIDATE

Comma 1

Si precisa che per:
"uscite didattiche" si intende ogni attività didattica che si svolge al di fuori della scuola nell'arco dell'orario curricolare; "visite di istruzione" si riferiscono ad ogni attività didattica che si svolge al di fuori della scuola oltre l'orario curricolare (un giorno); "viaggi di istruzione" si intende ogni attività didattica che si svolge al di fuori della scuola nell'arco di più giorni. Con riferimento alla C.M. del 29/01/1992 e al Regolamento d'Istituto si terrà presente il rapporto di almeno un docente ogni 15 alunni con ulteriore presenza dell'insegnante di sostegno o altro accompagnatore (altro docente / ATA) dell'alunno disabile. Il rapporto alunno disabile / accompagnatore sarà di 1:1, salvo diversa valutazione espressa nel GLO per gli alunni non in gravità.

ART. 36 -CRITERI E MODALITA' ORGANIZZATIVE

Comma 1

Le visite vanno predisposte per l'intera classe. E' fatto obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, nessun alunno deve essere escluso per ragioni di ordine economico. Per gli alunni della scuola dell'Infanzia, di norma, le visite guidate dovranno realizzarsi entro una giornata, prevedendo spostamenti in pullman. Per gli alunni delle classi di scuola Primaria, di norma, le uscite didattiche e le visite d'istruzione dovranno realizzarsi entro la giornata, prevedendo spostamenti in pullman non superiori a 2 ore di percorrenza. Per gli alunni della scuola Secondaria di I grado sono previsti viaggi di istruzione di 1 o più pernottamenti. Per qualsiasi tipo di uscita è vincolante la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni e di un docente in e per gli alunni diversamente abili l'insegnante o le insegnanti di sostegno, individuati in base al rapporto di assegnazione:1/1;1/2; 1/4). I docenti accompagnatori sono tenuti all'obbligo della vigilanza. Per le uscite a carattere sportivo è necessaria la presenza prioritariamente di un docente di Educazione Fisica. Per i viaggi all'estero almeno uno degli accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del Paese in cui si svolge il viaggio. Per ogni visita guidata e viaggio d'istruzione va acquisito il consenso scritto delle famiglie, espresso sugli appositi moduli da riconsegnare nei tempi stabiliti e secondo le modalità previste ai docenti di classe. Una volta dato il loro assenso, i genitori sono tenuti a versare il contributo a loro carico. Nel caso in cui un alunno non possa partecipare all'uscita programmata per motivi imprevisti, sarà tenuto a pagare comunque la quota relativa al mezzo di trasporto e, se possibile, verrà rimborsata la quota corrispondente a laboratori o ingressi. I genitori potranno partecipare ai viaggi e visite guidate solo dopo l'assenso del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione che valuterà le motivazioni dichiarate dal genitore. In tal caso essi dovranno avere copertura assicurativa personale o appositamente stipulata con la Società assicurativa alla quale si rivolge l'Istituto; partecipano a proprie spese e sotto la propria responsabilità. Per le uscite nell'ambito del Comune (a piedi o con lo scuolabus), i genitori sono invitati a sottoscrivere una sola autorizzazione, valida per l'intero anno scolastico, che sarà conservata dagli insegnanti. Le famiglie saranno poi avvisate di ogni singola uscita mediante comunicazione scritta, di cui verrà accertato il riscontro. Eventuali problemi (di salute o altro) che sconsigliano l'uscita degli alunni vanno fatti sempre presenti ai docenti. Sono autorizzate, anche se non comprese nel piano annuale, visite a mostre o partecipazione a spettacoli ed iniziative non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico. (La segreteria provvede ad acquisire almeno tre preventivi di ditte di autonoleggio e/o agenzie di viaggio per ogni uscita.) Una volta individuata, la ditta fornisce alla segreteria la documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato e alle modalità di utilizzo e di guida di uno o due autisti, in relazione alla durata del percorso e secondo la normativa vigente. Almeno quindici giorni prima dell'uscita, i docenti fanno pervenire al docente referente tutta la modulistica richiesta e la quota a carico delle famiglie. E' vietato effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione. E' opportuno evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica. Eventuali deroghe al presente Regolamento così come ogni cambiamento e integrazione dovranno essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola e quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Il Dirigente Scolastico viene delegato ad autorizzare i viaggi aventi durata di una sola giornata, deliberati dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione al di fuori del Piano dei Viaggi. Gli eventuali infortuni ai partecipanti sono coperti dall'assicurazione stipulata

all'inizio dell'anno scolastico. Il presente Regolamento, che annulla e sostituisce le precedenti disposizioni, è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

ART. 37 - DESTINATARI

Comma 1

Alle uscite didattiche, che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni delle classi interessate, previo consenso scritto di autorizzazione dei genitori o di chi esercita la patria potestà, salvo giustificati impedimenti. In deroga il numero percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore ai 2/3 del totale degli alunni di ogni classe, pena l'esclusione dell'intera classe.

Comma 2

Alle uscite didattiche e alle visite guidate potrà partecipare solo il genitore:

- dell'alunno/a che necessita di eventuali somministrazioni di medicine, come da certificazione medica;
- dell'alunno/a B.E.S. con disturbi del comportamento gravi.

Per la scuola dell'Infanzia, sarà consentita la partecipazione di max un genitore per bambino alle stesse condizioni di cui sopra.

Comma 3

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni con disabilità richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti le barriere architettoniche, le norme di sicurezza del mezzo di trasporto, le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.
E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno con disabilità grave ed è prevista la possibilità che i genitori partecipino all'uscita didattica e/o alla visita guidata alle stesse condizioni di cui sopra.

ART. 38 – ASPETTO FINANZIARIO

Comma 1

L'intero onere finanziario relativo alle uscite e alle visite, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa.

Comma 2

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, di conseguenza le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario intestato a questa Scuola, tramite il sistema di pagamento PagoPA.

Comma 3

In caso di mancata partecipazione dell'alunno alla visita guidata sarà possibile solo una parziale restituzione della quota versata, al netto delle spese di trasporto.

Comma 4

Per alunni disabili o nel caso venissero individuati dai docenti alunni impossibilitati a partecipare per disagiate condizioni economiche, su proposta della Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto potrà predisporre un contributo in favore degli stessi, ove i fondi lo permettano, integrando la quota di partecipazione direttamente o tramite contributi degli Enti Locali.

ART. 40 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Comma 1

I docenti accompagnatori di regola devono far parte del team della classe/i.
Nelle uscite e nelle visite è prevista la presenza di almeno 1 docente ogni 15 studenti.
In caso di presenza di **alunni disabili**, il docente di sostegno **è tenuto** ad accompagnare l'alunno. In caso di indisponibilità, il docente dovrà motivare per iscritto al Dirigente che procederà ad incaricare un altro docente di sostegno o un altro docente dell'interclasse o un altro docente della scuola. È prevista la sostituzione del 2° docente con un altro docente dell'interclasse nel caso di più di 15 alunni. **Non è consentito sostituire il docente con un genitore.**

Comma 2

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità" di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di "dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1). In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite e delle visite deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza.

Comma 3

Per i docenti accompagnatori non sono previste forme di recupero delle ore eccedenti.

Comma 4

In caso di assenza di un docente designato come accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio. La sostituzione sarà disposta nell'ordine seguente:

- docente di sostegno con alunno assente;
- docente della stessa interclasse/consiglio di classe;
- docente di altra interclasse/consiglio di classe.

La sostituzione con altro docente disposta dal Dirigente vale come ordine di servizio.
Non è consentito sostituire il docente con un genitore.

Comma 5

In caso di malessere di un alunno un docente chiederà soccorso sanitario attraverso il 118 e sarà autorizzato ad accompagnare l'alunno per fornirgli assistenza. Lo stesso provvederà a contattare tempestivamente i genitori dell'alunno e ad informare l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto. Gli altri docenti resteranno a vigilare sul restante gruppo classe.

Comma 6

Al termine della visita o del viaggio i docenti accompagnatori relazioneranno al Dirigente Scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto. Tale segnalazione nei casi più gravi sarà trasmessa dal Dirigente Scolastico al Consiglio di Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE RAPOLLA - BARILE
Corso Italia, 2 - 85027 RAPOLLA (PZ) tel. 0972-760012
Email: pzic815001@istruzione.it *pec*: pzic815001@pec.istruzione.it
C.F. 85000630765

ART. 41 MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Comma 1

I moduli di proposta devono essere presentati al vaglio del Dirigente Scolastico entro e non oltre metà novembre. Non saranno considerate proposte pervenute oltre detti termini.

Comma 2

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità non prevista di una uscita didattica o di una visita guidata in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali, comunque integrative del curricolo scolastico, sarà richiesta la documentazione da produrre almeno 10 gg prima. Il Dirigente Scolastico valuterà la fattibilità della proposta dandone o meno approvazione.
Gli insegnanti prevalenti/coordinatori di classe dovranno provvedere a predisporre gli elenchi degli alunni partecipanti ad acquisire le autorizzazioni dei genitori (Modelli differenti predisposto in relazione alla tipologia dell'uscita didattica o della visita guidata), a sottoscrivere la dichiarazione di responsabilità se accompagnatori.

ART. 42 - GARANZIE ASSICURATIVE

Comma 1

"Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite e alle visite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992)

Comma 2

Gli alunni che non risultano assicurati non potranno partecipare all'uscita e/o alla visita.

ART. 43 - SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO E DELLA DITTA DI TRASPORTI

Comma 1

La segreteria provvede ad acquisire almeno tre preventivi di ditte di autonoleggio e/o agenzie di viaggio per ogni uscita. Una volta individuata, la ditta fornisce alla segreteria la documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato e alle modalità di utilizzo e di guida di uno o due autisti, in relazione alla durata del percorso e secondo la

normativa vigente. Il presente Regolamento, che annulla e sostituisce le precedenti disposizioni, è parte integrante del Regolamento d'Istituto.
Scelta del mezzo di trasporto.
È bene avvalersi del pullman anche per i viaggi di lunga percorrenza.

ART. 44 - TEMPI

Comma 1

Nel primo Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe con la presenza dei genitori i docenti illustreranno le loro proposte in merito alle uscite e alle visite.

Comma 2

Il Consiglio di Istituto, prima di esprimere il parere sulle iniziative, le esamina e ne verifica la coerenza con le attività previste nella programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Comma 3

Entro novembre il Collegio dei Docenti esprimerà il parere didattico su tutte le iniziative programmate per l'anno scolastico in corso.
Entro dicembre il Consiglio di Istituto assumerà le deliberazioni di sua competenza.

Comma 4

Il Consiglio di Istituto, tenuto conto della validità delle motivazioni, delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare tutte quelle uscite didattiche che saranno approvate o eccezionalmente presentate nel corso dell'anno scolastico in tempi non utili per essere tempestivamente sottoposte alla deliberazione degli Organi Collegiali.

Comma 5

Per quanto non contemplato nei seguenti criteri, si farà riferimento alla normativa vigente.

CAPO X
COMUNICAZIONI

ART.45 – PREMESSA

Comma 1

Nessun tipo di materiale informativo e/o pubblicitario potrà essere distribuito all'interno dell'edificio scolastico senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Comma 2

Tutte le comunicazioni Scuola – Famiglia avverranno sulla bacheca del registro elettronico.

Comma 3

I docenti incontrano le famiglie negli incontri istituzionali: Assemblee, Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, Colloqui.

Comma 4

Nel caso di comunicazioni urgenti e indifferibili, i docenti prenderanno appuntamento con le famiglie attraverso fonogramma e avviseranno la segreteria di tale incontro straordinario.

Comma 5

Il primo mercoledì e il terzo mercoledì del mese per consentire i colloqui individuali, su richiesta dei genitori, sarà possibile partecipare alla programmazione didattica di team in presenza, previa comunicazione scritta di almeno un giorno, al Collaboratore della DS affinché si possa predisporre l'adeguato servizio dei collaboratori scolastici.

Comma 6

I genitori della Scuola Secondaria possono comunicare con i docenti durante le ore di ricevimento dei professori.

ART. 46- COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Comma 1

Per le comunicazioni interne all'Istituto si utilizzano: l'albo, l'albo sindacale, le circolari interne, le e-mail, il sito internet della scuola istitutocomprensivorapolla.edu.it, sia nell'area "albo on line" sia nella sezione bacheca docenti del registro elettronico.
Ciascun docente è tenuto a leggere attentamente le informazioni veicolate.

ART. 47- USO DEL TELEFONO

Comma 1
A partire dall'a.s. 2024/2025 il Ministro dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI e PDP, come supporto rispettivamente agli

alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento. Il contravvenire a tale divieto sarà sanzionato come previsto dal regolamento disciplinare.

ART. 48 - AUTORIZZAZIONI DI FOTO E FILMATI

Comma 1

Le foto e i filmati che riproducono gli alunni in occasioni di iniziative didattiche possono essere esibite, a fini documentali, nello svolgimento delle attività istituzionali. Tale documentazione deve restare interna all'Istituzione scolastica. In eventuali pubblicazioni sul sito Internet e/o sulla pagina Facebook i minori non devono essere riconoscibili. I docenti e/o i genitori che pubblicano i volti dei minori, violando tale disposizione, ne rispondono personalmente.

Comma 2

Durante le manifestazioni (teatrali, musicali, sportive, ecc.) i genitori che realizzano riprese e/o foto dei propri figli con altri compagni di sezione/classe sono responsabili in toto dell'utilizzo e ne rispondono personalmente nel caso di violazione delle norme previste sulla privacy.

CAPO XII
UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI E DEI SUSSIDI

ART. 49 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Comma 1

I laboratori, le biblioteche, le aule polivalenti, le palestre e gli altri locali, devono essere utilizzati secondo quanto stabilito dal PTOF in base ad orari preventivamente stabiliti.

Comma 2

All'interno dei locali gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti e/o dal personale ausiliario, allo scopo di prevenire infortuni e danni al materiale didattico e agli arredi.

Comma 3

I locali devono essere mantenuti nel massimo ordine.

Comma 4

I docenti possono utilizzare, senza limitazione, gli spazi della scuola interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

Comma 5

In biblioteca i testi possono essere consultati, prelevati e riconsegnati sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti addetti.

Comma 6

I libri di narrativa presi in prestito devono essere segnati sull'apposito registro e restituiti entro la fine di maggio di ogni anno scolastico.

Comma 7

L'alunno può svolgere attività in palestra solo se fornito dell'abbigliamento idoneo previsto.

Comma 8

Occorre rispettare i turni di prenotazione e gli orari dei Laboratori, dell'aula multimediale, della biblioteca e delle aule speciali in genere.

ART. 50 – UTILIZZO LABORATORI MULTIMEDIALI

Comma 1

Premesso che la strumentazione informatica è un patrimonio della scuola a disposizione di tutto il personale docente dell'Istituto Comprensivo, ogni utente è tenuto a rispettare le regole descritte per garantire al meglio il funzionamento e l'efficienza**.**

Comma 2

I laboratori di informatica sono riservati:

- alle classi sotto la responsabilità del docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento ed il corretto uso dei PC da parte degli allievi;
- al singolo docente per scopi legati alla didattica e alla funzione docente.

Comma 3

Il coordinamento dei laboratori è affidato ad un insegnante che ricopre il ruolo di responsabile dei laboratori informatici. Ogni docente ha la funzione di verificare: il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori; la compilazione del registro di utilizzo dei laboratori in tutte le sue parti (una volta a settimana); le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro; in caso di problemi che richiedano l'intervento del tecnico, contattare il DSGA per richiederne l'intervento.

Comma 4

Per utilizzare il laboratorio di informatica è necessaria: per la classe la prenotazione che è disciplinata dal calendario apposto sulla porta di ingresso dell'aula; per il singolo docente da accordi presi con il responsabile durante le ore di pianificazione. Nel rispetto di tutti e per una regolare manutenzione, si accede al laboratorio solamente negli orari previsti e prenotati.

Comma 5

I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono: assicurarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio ed alla fine della lezione; compilare il registro in tutte le sue parti (data, ora, attività svolta,

eventuale collegamento Internet, postazioni utilizzate, numero di stampe eseguite, eventuali anomalie e firma); anche il singolo docente che entra nel laboratorio deve attenersi a quanto sopra; nel laboratorio tutti i PC sono numerati, pertanto si invitano i docenti ad assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione; qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, il docente avvertito, deve appuntare il fatto sul registro delle presenze e richiedere l'intervento del responsabile; chiunque constati l'anomalo funzionamento di qualche PC o la mancanza di qualcosa nel laboratorio, è invitato a comunicarlo al docente responsabile; non fare mai utilizzare il server agli alunni.

ART.51 - PUBBLICAZIONE DEI DATI PERSONALI ON LINE

Comma 1

La diffusione indiscriminata di dati personali, basata su un malinteso e dilatato principio di trasparenza, può determinare conseguenze gravi e pregiudizievoli tanto della dignità delle persone, quanto della stessa convivenza sociale. Questi pericoli si dilatano ulteriormente quando la diffusione dei dati e la loro messa a disposizione avviene online.

Comma 2

La normativa vigente in materia di trasparenza delle PP.AA. vieta anche la diffusione di dati personali; il divieto di pubblicare dati sensibili, ossia quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, i dati giudiziari.

Comma 3

Prima di effettuare pubblicazioni on line occorrerà ponderare con rigore la necessità di diffondere dati personali, attenendosi ai principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati.

Comma 4

I dati personali devono essere esposti, preferibilmente e in coerenza con le norme vigenti, in forma aggregata, perché i dati disaggregati sono potenzialmente fonte di responsabilità penale.

Comma 5

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'Amministrazione di appartenenza. Non sono invece pubblicabili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'Amministrazione, idonee a rivelare dati sensibili.

Comma 6

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti documentali, si devono rendere *non intelligibili* i dati personali non pertinenti (per es.: nel caso di pubblicazione di un curriculum vitae devono essere resi *non intelligibili* i dati riservati relativi ai recapiti dell'interessato).

Comma 7

Nei casi di trattamenti di dati sensibili o giudiziari, si provvede a renderli *non indispensabili* rispetto alle specifiche finalità di Trasparenza della pubblicazione.

Comma 8

E' consigliabile che i dati personali vengano pubblicati con formati poco strutturati e non da macchine (come, per es., i pdf).

Comma 9

Particolare attenzione deve essere posta in relazione alla pubblicazione dei dati relativi ai percettori di contributi, sovvenzioni e sussidi. Non devono essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di tali contributi, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. In questi casi, non bisognerà però pubblicare le iniziali, bensì un codice numerico univoco per ogni interessato: in questo caso, nel pieno rispetto delle norme, sarà possibile verificare quanti contributi sono stati dati allo stesso soggetto (e di che natura), pur senza identificare (indicando le generalità).

Comma 10

E' d'obbligo verificare l'esistenza di una specifica previsione normativa di pubblicazione per la comunicazione e diffusione di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati) mentre permane il generale divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Comma 11

Al di fuori dell'ipotesi del comma 10, è possibile pubblicare dati personali anche tratti da atti e documenti, fatta eccezione per i dati sensibili e a condizione che tale pubblicazione:

- abbia un'adeguata motivazione;
- costituisca un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'amministrazione da leggi e regolamenti;
- riguardi informazioni utili a far conoscere ai destinatari le attività dell'amministrazione ed il suo funzionamento o a favorire l'accesso ai servizi.

Comma 12

Qualora la pubblicazione di dati personali sia prevista per esigenza di pubblicità legale, il documento contenente dati personali potrà permanere per il tempo necessario indicato da specifica normativa, tenendo conto dei termini previsti per l'impugnazione dei provvedimenti soggetti a pubblicazione.

Comma 13

Una volta trascorsi i termini di pubblicità legale, se previsti dalla normativa, tutti i documenti contenenti dati personali dovranno essere:

- rimossi dal Web;
- conservati in un archivio con accesso riservato e sottratto ai comuni motori di ricerca;
- privati degli elementi identificativi degli interessati e potranno rimanere consultabili *ad libitum* in altra sezione del sito (preferibilmente non nell'albo online).

Comma 14

Qualora la pubblicazione di dati personali sia prevista da norma per esigenze di trasparenza senza che la stessa indichi un termine di scadenza, il Dirigente Scolastico autorizzerà la diffusione del documento previa individuazione dei tempi di permanenza on line "ragionevoli", cioè tali da raggiungere gli scopi per i quali è prevista la pubblicazione.

Comma 15

I soggetti preposti alla pubblicazione dei dati online dovranno compilare e verificare puntualmente una tabella riepilogativa degli atti contenenti dati personali che riporti le seguenti informazioni: nome del documento, collocazione nel sito, formato, data di scadenza del documento, modalità di archiviazione. Gli stessi provvederanno alla rimozione dei dati nei tempi previsti.

TITOLO III
DIRITTI E DOVERI

CAPO I
DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 55 – DIRITTI

Comma 1

I docenti hanno il diritto di trovare, all'interno dell'Istituto, un ambiente:
- sereno, sicuro e motivante;
- equo e trasparente nelle decisioni;
- rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente;
- conforme alle norme sulla salute e sulla sicurezza tale da promuovere la crescita professionale.

ART. 56 – DOVERI

Comma 1

Ogni docente è tenuto a conoscere e rispettare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché la Direttiva n.8 del 2007, la Circolare n.88 del 2010 e il Codice di Condotta Antimobbing.

Comma 2

I docenti devono attenersi alle norme di vigilanza degli alunni contenute nel Capo IV di questo Regolamento.

Comma 3

Dovere di ogni docente è compilare i registri di classe e quello personale con cura.

Comma 4

I docenti devono attenersi alle disposizioni sulle comunicazioni contenute nel Capo X di questo Regolamento.

Comma 5

I docenti devono attenersi alle norme sulla privacy contenute nel Capo XI di questo Regolamento.

CAPO II
DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 57 – DIRITTI

Comma 1

Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici hanno il diritto di trovare, all'interno dell'Istituto, un ambiente:

- sereno, sicuro e motivante;
- equo e trasparente nelle decisioni;
- rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente;
- conforme alle norme sulla salute e sulla sicurezza tale da promuovere la crescita professionale.

ART. 58 – DOVERI

Comma 1

Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere e rispettare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché la Direttiva n.8 del 2007, la Circolare n.88 del 2010 e il Codice di Condotta Antimobbing.

Comma 2

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza e con il personale, nel rispetto di disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione, previste dalla legge.

Comma 3

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

Comma 4

I collaboratori scolastici sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, facilitandone il flusso; sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza; favoriscono l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, con particolare riferimento agli alunni con disabilità; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti; accompagnano gli alunni che arrivano in ritardo o escono prima; curano l'igiene quotidiana delle aule e dei bagni; sorvegliano le porte d'ingresso della scuola affinché nessuno possa accedervi senza permesso.

Comma 5

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici devono controllare che:
- le luci siano tutte spente;
- i rubinetti siano tutti chiusi;
- tutte le porte e le finestre siano chiuse.

CAPO III
DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

ART. 59– DIRITTI

Comma 1

Gli alunni hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente:

- sereno, sicuro, motivante;
- equo e trasparente nelle decisioni;
- che favorisca la crescita integrale di tutti e di ciascuno;
- inoltre hanno il diritto:
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad un servizio educativo didattico di qualità;
- alla tutela del diritto di riservatezza;
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere accessibili a tutti gli studenti, anche con disabilità.

ART. 60 – DOVERI

Comma 1

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in orario, ordinati nella persona, dignitosi e decorosi nell'abbigliamento e forniti di tutto il materiale per le attività di apprendimento. I bambini della scuola dell'infanzia e gli alunni della scuola primaria, sono tenuti a indossare il grembiule.

Comma 2

Gli alunni devono assumere, nei confronti di tutto il personale e dei compagni, un atteggiamento rispettoso ed educato, consono alle regole della convivenza civile.

Comma 3

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio.

Comma 4

Gli alunni devono avere cura dei locali, degli arredi e dei sussidi didattici, che sono patrimonio di tutta la comunità; i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. È vietato sporcare e/o danneggiare aule e/o mobilio e scrivere sui muri. Coloro che rovinano materiale e/o suppellettili della scuola sono invitati a risarcire i danni.

Comma 5

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico relativo alle lezioni. Non è

consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti. Eventuali telefoni cellulari posseduti devono essere spenti e riposti nell'armadietto e/o nel contenitore posto sulla cattedra e/o nello zaino fino all'orario di uscita. In caso di utilizzo non autorizzato del telefono cellulare, lo stesso sarà confiscato dal docente presente in classe e custodito in segreteria, successivamente restituito ai genitori o loro delegati.

CAPO IV
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art 61-DISPOSIZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Comma 1

Le seguenti disposizioni e procedimenti disciplinari individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati, relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogare.

Il procedimento seguirà i seguenti criteri:

- ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative;
- le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno;
- la responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo è ritenuto responsabile qualora sia impossibile individuare la responsabilità individuale;
- l'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni;
- ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 gg.) disposto in caso di gravi e/o ripetute violazioni del Codice disciplinare è sempre adottato dal Consiglio di Classe (v. art. 328 del D. Leg.vo n. 297/94, comma 2) e deve contemplare una modalità di rapporto con la famiglia.

Art 62- DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Comma 1

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/98, come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/07, "Statuto delle studentesse e degli studenti", si configurano come **mancanze lievi**:

a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
b) non presentare le giustifiche delle assenze nei tempi stabiliti;
c) disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
d) non presentare tempestivamente firmate dai genitori o dai chi ne fa le veci le comunicazioni scuola-famiglia;

e) indossare abbigliamento non decoroso (ciabatte, pantaloni corti, pantaloni strappati, indumenti con scollature profonde e/o che lascino in evidenza pancia/spalle/schiena);
f) reiterare uno o più comportamenti scorretti sopra descritti.

Si configurano come **mancanze gravi:**

g) utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo durante l'orario scolastico senza il consenso del docente;
h) falsificare le firme dei genitori;
i) portare in classe materiale estraneo all'attività e/o pericoloso (es. accendini, coltelli, catene, oggetti contundenti di vario genere ecc.);
j) frequentare irregolarmente le lezioni senza giustificati motivi;
k) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole, al Dirigente Scolastico, ai docenti, al Personale non docente, ai compagni utilizzando turpiloquio e/o gesti volgari;
l) danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature, il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione;
m) reiterare uno o più comportamenti scorretti sopra descritti.

Si configurano come **mancanze gravissime**:

n) fumare nei locali e negli spazi dell'Istituto;
o) insultare i compagni con il preciso intento di umiliare. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o che le offese si configurino come razziste;
p) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (spingere/spintonare i compagni, correre a velocità eccessiva, sporgersi da davanzali, arrampicarsi, manomettere estintori, azionare dispositivi di allarme senza reale motivo, allontanamento non autorizzato dalla scuola);
q) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone all'interno della scuola e/o durante le uscite didattiche;
r) compiere atti di violenza intenzionale ai danni di compagni e/o del personale scolastico;
s) compiere atti di vandalismo ai danni di cose e/o locali scolastici;
t) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
u) uso e/o spaccio sostanze stupefacenti;
v) molestie sessuali.

ART. 63- VIOLAZIONI E SANZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica. Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione

dell'eventuale sanzione disciplinare. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili. Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

Comma 1

Le mancanze **lievi** previste nell'Art. 62 comma1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il provvedimento viene riportato sul Registro elettronico e vengono informate le famiglie tramite comunicazione FONOGRAMMA. Dopo la quarta ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto può essere punito come da Regolamento di disciplina del comportamento SSPG, di seguito allegato.

Comma 2

Le mancanze **gravi** di cui all' Art. 62 comma1 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. Le violazioni che vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità, saranno oggetto di discussione nei Consigli di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Comma 3

Le mancanze **gravissime** vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame per gli alunni delle classi terze. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. In caso di danneggiamento agli spazi, agli arredi e alle suppellettili i genitori degli alunni saranno chiamati a risarcire o riparare il danno. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è

valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il Consiglio di Classe, in sede di valutazione del comportamento, terrà conto delle mancanze nella formulazione del giudizio / voto del comportamento e delibererà la non ammissione alla classe successive o agli esami di Stato conclusivi del primo ciclo.

ART. 64- COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

Comma 1

Dei provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso REGISTRO ELETTRONICO. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fonogramma).
Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dal Coordinatore di classe, congiuntamente.
Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

ART. 65 - ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGIALE

Comma 1

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo

scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'Organo di Garanzia presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Comma 2

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente (Codice Civile).

Comma 3

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Comma 4

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Comma 5

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione.

Comma 6

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Comma 7

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro Istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa Istituzione Scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Comma 8

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Antonietta GAROFALO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2D.Lgs. 39/93