



**ISTITUTO COMPRENSIVO AUTONOMIA 82
SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
BARONISSI (SA)**

E.MAIL: SAIC836006@istruzione.it pec: SAIC836006@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.autonomia82.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ai sensi degli articoli 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti
- D.P.R. 249 del 24/6/98 D.P.R. 235 del 21/11/07)

approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2019 Delibera n. 3

**CON INTEGRAZIONI COVID 19
e aggiornamenti successivi**



**ISTITUTO COMPRENSIVO AUTONOMIA 82
SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
BARONISSI (SA)**

E.MAIL: SAIC836006@istruzione.it pec: SAIC836006@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.autonomia82.gov.it

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n.44;
VISTA la legge n. 241/1990,
VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
VISTO il DPR n. 235 del 21 novembre 2007
VISTA la nota ministeriale 3602/08 Ministero dell'istruzione dell'Università e della ricerca Dipartimento per l'Istruzione Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione
VISTA la legge n. 107/2015
VISTO il d.lgs n. 150/2009
VALUTATA l'opportunità di aggiornare, alla luce dei cambiamenti normativi e regolamentari intervenuti fino ad oggi;

EMANA il seguente:

REGOLAMENTO

approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2019 Delibera n° 3

CON INTEGRAZIONI COVID 19 e aggiornamenti successivi

NB Le parti in rosso sono le integrazioni/modifiche apportate al Regolamento di istituto nel periodo di emergenza sanitaria da Covid 1

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale (O.C.) è esercitata dal Presidente dell'O. C. stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione -
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. La convocazione dei Collegi Docenti di inizio anno scolastico viene effettuata all'interno dell'avviso relativo alle attività di inizio anno scolastico.

Art. 2. Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.
4. Il presidente deve sospendere la seduta, quando si rileva che è venuto meno il numero legale.

Art. 3 Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'O.C. il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La successione degli argomenti può essere modificata su proposta del Presidente o di uno o più componenti e previo consenso di tutti i presenti.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti, solo con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
5. Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Art. 4 Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5. Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'O.C., avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
3. Il Presidente ha la facoltà di interrompere gli oratori, se l'intervento non è attinente all'o.d.g.

Art. 6. Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere

riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente nel caso in cui qualcuno si dichiara non favorevole e, al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7. Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce
2. Quando riguarda determinate o determinabili persone, la votazione si svolge a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente
6. In caso di parità per tre volte nelle votazioni a scrutinio segreto, il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, può esercitare il diritto di decidere sull'esito della votazione; se ciò non avviene, la votazione viene svolta in altra data fissata dal Presidente seduta stante.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8. Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Un membro dell'O.C. può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
4. I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione e numerati progressivamente.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate
6. Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal presidente e/o dal segretario e custodito negli uffici di segreteria in luogo sicuro.
7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si rimanderà l'approvazione del verbale all'inizio della seduta immediatamente successiva.
8. I membri del C.d.I. possono ottenere dall'ufficio di Segreteria informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy.
9. Le copie di delibere e atti devono essere richieste per iscritto e motivate.
10. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e con i limiti fissati dalla legge 241/1990 e delle successive disposizioni.
11. Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli, di norma 2 ore, l'organo collegiale può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.
12. Lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali è regolato dal presidente, al quale spetta:

- conferire la parola secondo l'ordine delle richieste d'intervento;
- far rispettare i tempi stabiliti;
- mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.)
- qualora ci siano pareri contrari alla proposta avanzata, mettere in votazione per alzata di mano, al termine della discussione

Art. 9 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite disposizioni ministeriali. Ai sensi della legge n. 107/2015, esso non è più l'Organo di indirizzo dell'Istituzione Scolastica, visto che gli indirizzi, formativi e pedagogici, sono di competenza del DS che li esplicita attraverso un puntuale Atto di Indirizzo.
2. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S, in alternativa, nel caso di unanime consenso, per acclamazione.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età
6. Il C.I., nelle sedute successive alla prima, è convocato dal Presidente
7. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso o altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta sempre scritta e motivata. Si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 241/1990
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.
18. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

19. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste (estratto dall'art.22 del D.P.R. 416/74). Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. o in alternativa, nel caso di unanime consenso, per acclamazione
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto ne prepara i lavori predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 11. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe ed Interclasse/Intersezione

1. Compongono il Consiglio di Interclasse/Intersezione tutti i docenti ed un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate.
2. Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori.
3. Entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, in data stabilita dal C.I.S., si svolgono le assemblee dei genitori, presiedute dai docenti di classe e le votazioni con procedura semplificata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse/intersezione e di classe. I Consigli vengono costituiti entro il 10 novembre di ciascun anno scolastico con decreto del Dirigente Scolastico.
4. I Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio, e si riuniscono, a seconda delle materie sulle quali deve discutere, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti
5. Ai consigli d'interclasse/intersezione/classe spetta:
 - formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a eventuali iniziative di sperimentazione
 - agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni in ordine allo svolgimento dei programmi e al rendimento scolastico
 - esprimere al collegio dei docenti pareri sui libri di testo
 - inviare pareri e proposte al collegio dei docenti in ordine a particolari di carattere educativo.
6. Spetta, inoltre, ai consigli interclasse/ intersezione/classe con la sola presenza dei docenti:
 - la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
 - la segnalazione al collegio dei casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni
 - l'espressione del parere obbligatorio e vincolante, sulla base di una motivata e documentata proposta scritta dei docenti di classe, sull'eventuale non ammissione di un alunno alla classe successiva.
7. I Consigli di Interclasse/ intersezione/Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e riuniscono secondo il Piano delle attività predisposto dal Dirigente, assunto nelle linee di fondo e quindi approvato dal Collegio dei docenti. Il Piano delle attività si considera aggiornabile nel corso dell'anno scolastico ai fini della migliore organizzazione possibile delle attività da svolgere.

Art. 12 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (secondo la Legge 13 luglio 2015, n.107)

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal Dirigente Scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il

comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 (D.L. n°297/94) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (D.L. n°297/94).
5. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CdD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Per tutte le funzioni del CdD si rimanda all'art. 7 del D.L. 16 aprile 1994, n°297.

CAPO II COMPONENTE DOCENTE

Art. 14. Funzione docente

1. Nel rispetto delle norme costituzionali (Art. 33, 1° comma della Costituzione: “L’arte e la scienza sono libere e libero ne è l’insegnamento”) e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.
2. La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.
3. La funzione docente si fonda sull’autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collettiva.
4. Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, attuano e verificano per gli aspetti pedagogico- didattici, il PTOF, adattandone l’articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento. Ciò secondo una prospettiva ricorsiva tendente ad ottimizzare e qualificare nel tempo gli interventi ai vari livelli - organizzativo, didattico, progettuale, ecc – programmati e realizzati.
5. I docenti, oltre a svolgere le attività di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente. In particolare essi: partecipano alle attività di formazione nell’ambito del Piano triennale deliberato dal Collegio Docenti; partecipano alle riunioni degli OO. CC. di cui fanno parte, con le modalità e nei limiti previsti dal CCNL. Comparto Scuola; partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola; curano i rapporti con i genitori degli alunni e delle rispettive classi.

Art 15. Doveri dei docenti

I doveri dei docenti sono innanzitutto regolati, oltre che dalla deontologia professionale, da quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché dal Contratto d’Istituto. Nel presente Regolamento si ribadisce che:

1. I docenti sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni e accompagnare gli alunni in fila in classe. Eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati in segreteria.
3. In caso di legittimo impedimento, i docenti devono comunicare l’assenza all’ufficio di segreteria entro le ore 7,45
4. Non sono ammessi ritardi, assenze, uscite anticipate dei docenti, se non giustificate ed autorizzate.
5. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe le assenze degli alunni e controllare quelle dei giorni precedenti e segnare sul registro l’avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, che rilevi una mancata giustificazione dopo tre giorni dal rientro, deve segnalare il nominativo dell’alunno all’Ufficio del Dirigente Scolastico e deve provvedere all’invio di una comunicazione scritta alla famiglia.
6. Il docente deve registrare su ARGO tutte le assenze giornaliere/assenze singola ora/ingressi posticipati/uscite anticipate; tenere, sempre, aggiornato il calcolo delle ore di assenze giustificate e non giustificate; conservare i permessi scritti di entrata in ritardo/uscita anticipata e i certificati medici in maniera ordinata all’interno di buste
7. Il docente deve informare periodicamente i genitori sul profitto, comportamento e frequenza, utilizzando la modulistica all’uopo predisposta oppure acquisendo agli atti il fonogramma effettuato, prestando attenzione a inviare le segnalazioni ad entrambi i genitori nel caso di genitori separati
8. Nel caso di assenze degli alunni superiori a tre giorni per l’infanzia e cinque giorni per la primaria e la secondaria, non è più obbligatorio richiedere il certificato medico. La legge regionale n.13 del 25.07.24 ha abolito il certificato medico per la riammissione a scuola oltre i tre/cinque giorni di assenza; i docenti devono richiedere ai genitori di giustificare tempestivamente le assenze mediante il Registro elettronico, ricordando agli stessi che il certificato medico di guarigione – per periodi di assenza particolarmente lunghi - può essere presentato al fine di escludere suddette assenze dal conteggio per la validità dell’Anno Scolastico. I docenti devono conservare accuratamente i certificati medici
9. Nel caso di assenze programmate, i docenti devono richiedere una autodichiarazione dei genitori, preventivamente protocollata in segreteria (assenze programmate).
10. In caso di ritardo di un alunno il docente deve segnare sul registro di classe l’orario di entrata e ammetterlo in classe previa giustificazione scritta del genitore e/o persona delegata, firmata dal D.S., e in caso di assenza del DS, da suo delegato o dal docente di classe.
11. Il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe, l’ora in cui l’alunno è uscito anticipatamente, su richiesta del genitore ed autorizzata dal D.S. o suo delegato o docente di classe (nessun alunno può uscire anticipatamente da scuola, se non viene prelevato da un genitore ovvero da un adulto, regolarmente delegato, previa compilazione di modulo da acquisire al protocollo della scuola.)

12. I docenti devono sempre apporre sul registro di classe elettronico la firma ed annotare i compiti assegnati e gli argomenti delle lezioni.
13. I docenti devono compilare puntualmente il registro elettronico in tutte le sue sezioni.
14. I docenti sono tenuti a raccordarsi e a collaborare per la predisposizione delle prove di verifica concordate (in ingresso, primo quadrimestre e secondo quadrimestre) e salvare i file per la creazione di un archivio digitale
15. I docenti sono tenuti a raccordarsi e a collaborare per la predisposizione della programmazione annuale, delle UdA trasversali (primo quadrimestre e secondo quadrimestre) e delle microprogettazioni, dei progetti di recupero e potenziamento annuali, delle progettazioni della settimana del recupero e del potenziamento e a compilare debitamente tutte i moduli di progettazione/verifica/monitoraggio e le griglie (allegato al PTOF) e salvare i file per la creazione di un archivio digitale.
16. I docenti sono tenuti a predisporre i verbali e compilare la modulistica richiesta in maniera puntuale e tempestiva.
17. I docenti sono tenuti a rispettare i termini di consegna della documentazione stabiliti dalla dirigenza.
18. Nel cambio dell'ora i docenti avranno cura di raggiungere la classe prevista dall'orario, dopo essersi assicurati che la precedente classe sia stata sottoposta alla sorveglianza di un altro docente o di un collaboratore scolastico; non devono intrattenersi a chiacchierare con i colleghi nei corridoi o sulle scale e devono effettuare i cambi in modo celere. I collaboratori scolastici presenti sui piani si impegnano a vigilare le classi con la dovuta attenzione nel cambio dell'ora ed a collaborare con i docenti per consentire che le operazioni di cambio avvengano con il maggior ordine possibile. (Si veda al riguardo anche la sezione del presente Regolamento dedicata ai collaboratori scolastici.)
19. I docenti hanno il dovere di sorvegliare gli alunni e di non lasciarli mai, per nessun motivo, da soli. In caso di necessità il docente si potrà allontanare predisponendo la sorveglianza dei propri alunni da parte di un collaboratore scolastico o da parte di un altro docente disponibile ossia libero dal servizio, affinché vigili sulla classe stessa.
20. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Le uscite consentite sono in numero di due nella giornata scolastica antimeridiana. Uscite in numero superiore a due sono, ovviamente, concesse in tutti i casi in cui necessità reali lo giustificano
21. I docenti devono annotare sul registro elettronico le uscite anticipate, previa richiesta scritta del genitore e/o persona delegata, firmata dal D.S., e in caso di assenza del DS, da suo delegato o dal docente di classe
22. I docenti devono annotare su quello apposito registro cartaceo le uscite giornaliere ai servizi igienici degli alunni
23. Nel caso di spostamenti in auditorium, in palestra o nei laboratori, i docenti provvederanno che questi avvengano in maniera ordinata e senza creare disturbo alle altre attività scolastiche e avranno cura di controllare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse/zaini.
24. Qualora un alunno abbia necessità di spostarsi dalla classe per una esigenza motivata (ad esempio necessità di telefonare ai genitori, necessità di contatti con altri docenti per comunicazioni, organizzazione di attività, ecc), il docente deve provvedere a farlo accompagnare da un collaboratore scolastico.
25. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e senza danni e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
26. I docenti sono tenuti ad informarsi sulle modalità di uscita degli alunni, riportate di seguito:
 - Consegna ai genitori: gli alunni vengono consegnati all'uscita dei rispettivi plessi dai docenti in servizio nell'ultima ora.
 - Consegna all' "assistente" dell'autista del pulmino: Per coloro che usufruiscono di questo servizio, gli alunni verranno consegnati all' assistente, in tal senso delegato dai genitori.
 - Consegna ad un delegato: Il docente dell'ultima ora consegnerà l'alunno alla persona delegata previo suo riconoscimento.
 - SOLO PER GLI ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA: Uscita Autonoma (art.19-bis ai sensi del D.L. 148/2017 convertito in legge n. 172 del 4/12/2017 e nota MIUR prot.n.2379 del 12/12/2017): nell'ambito del percorso di responsabilizzazione dei ragazzi con meno di 14 anni, in considerazione dell'età, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, i genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dai locali scolastici dei loro figli al termine dell'orario delle attività didattiche antimeridiane e delle lezioni di strumento pomeridiane. L'autorizzazione riguarda anche l'utilizzo dei servizi di trasporto scolastico e l'uscita al termine di tutte le attività extracurricolari programmate dalla scuola)-
27. I docenti di scuola secondaria al termine delle lezioni sono tenuti ad uscire con la classe affidata secondo un ordine di successione stabilito dal DS, ciò al fine di ottenere un deflusso il più possibile ordinato. I docenti potranno contare sul supporto dei collaboratori scolastici, i quali si coordineranno tra di loro al fine di evitare affollamenti impropri e pericolosi sulle scale. Anche i docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria usciranno con la classe loro affidata secondo l'ordine di successione stabilito dal DS
28. Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano la classe in fila ed in ordine fino al cancello, dal momento che i cortili esterni alla scuola sono "pertinenze" dell'edificio scolastico e la responsabilità per eventuali danni e/o infortuni ricade sempre sul docente dell'ultima ora;

pertanto, gli alunni non devono uscire da soli, ma devono essere accompagnati fino al cancello dal docente dell'ultima ora

29. I docenti, al termine delle lezioni curricolari ed extracurricolari, per la scuola dell'infanzia e scuola primaria, devono consegnare, arrivati al cancello, gli alunni ai genitori o persona delegata al ritiro; gli alunni che usufruiscano del servizio trasporto offerto dal Comune devono essere consegnati dai docenti dell'ultima ora all'assistente del pullmino/autista
30. I docenti, al termine delle lezioni curricolari ed extracurricolari, per la scuola secondaria devono consegnare, arrivati al cancello, gli alunni ai genitori o persona delegata al ritiro, qualora i genitori non abbiano autorizzato l'uscita autonoma; gli alunni, invece, per i quali i genitori hanno autorizzato l'uscita autonoma, una volta arrivati al cancello, possono tornare alle loro abitazioni da soli.
31. In caso di mancata autorizzazione da parte dei genitori all'uscita autonoma, qualora essi non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; qualora non si riescano a rintracciare i genitori, il personale scolastico provvederà a contattare la Stazione locale dei Carabinieri.
32. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente scolastico.
33. Le stesse disposizioni di cui al comma 25 in merito all'uscita valgono anche per gli allievi che, in orario pomeridiano, frequentano le lezioni individuali di strumento o le attività progettuali PON, POR, POF
34. I docenti devono conoscere il piano di evacuazione dei locali della scuola e devono formare e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
35. E' compito del docente presentare agli alunni il programma relativo alla propria disciplina di insegnamento (gli obiettivi, i contenuti, i metodi di lavoro, gli strumenti di verifica, i criteri di misurazione delle prove e di valutazione), chiarire le norme di civile comportamento in classe, informare gli alunni dei loro diritti e doveri e delle sanzioni previste in caso di inadempienze.
36. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla dirigenza ed al personale responsabile della sicurezza o ai collaboratori del DS/responsabili di plesso eventuali situazioni pericolose per l'incolumità delle persone presenti nella scuola. Suddetta segnalazione va poi presentata per iscritto in segreteria e protocollata.
37. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza
38. I docenti sono tenuti a riscontrare eventuali danni apportati al materiale scolastico o alle strutture ed a darne tempestiva comunicazione scritta e protocollata al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori perché il danno sia risarcito in maniera collettiva.
39. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) si verificherà che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti, comunicate dai genitori preventivamente
40. Il docente ha il diritto-dovere di richiedere colloqui personali o telefonici con le famiglie degli alunni nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e produttivo per la crescita dei ragazzi. I docenti terranno i rapporti con le famiglie in occasione degli incontri scuola/famiglia previsti a conclusione di ogni bimestre e in occasione dei colloqui individuali settimanali (questi ultimi solo su prenotazione tramite il registro elettronico). I docenti possono trasmettere avvisi scritti in merito al profitto e al comportamento degli allievi tramite la segreteria o contattare telefonicamente i genitori, annotando la telefonata sul modulo "fonogramma".
41. I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori avranno cura di convocarli in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. I colloqui con i genitori devono sempre avere il carattere della cordialità, della correttezza e del rispetto della privacy. Si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati. **IN EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19, GLI INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA BIMESTRALI E I COLLOQUI INDIVIDUALI NELL'ORA DI RICEVIMENTO SETTIMANALE (QUESTI ULTIMI SOLO SU PRENOTAZIONE) SI SVOLGERANNO ESCLUSIVAMENTE ON LINE.**
42. I docenti, nel caso di alunni con genitori separati o divorziati sono tenuti a informare entrambi i genitori in merito al profitto, alla frequenza e al comportamento dell'alunno/a e in merito alle iniziative realizzate dalla scuola
43. I docenti sono tenuti a convocare i genitori degli alunni che hanno riportato delle insufficienze, qualora non abbiano partecipato agli incontri scuola/famiglia quadrimestrali

44. I docenti sono tenuti a convocare i genitori e a consegnare loro il programma di studio estivo in caso di insufficienze al termine del secondo quadrimestre
45. Per ogni richiesta di sussidi didattici necessari per lo svolgimento dell'attività didattica, i docenti non incaricheranno gli alunni, ma faranno riferimento ai collaboratori scolastici.
46. I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari inviate via e-mail o pubblicate sulla bacheca del registro elettronico. Tutte le circolari e gli avvisi inviati via e-mail o pubblicate sulla bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
47. I docenti, tranne i collaboratori del dirigente e le Responsabili di Plesso, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Ciò al fine di consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e, soprattutto, per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
48. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo gravi e giustificati motivi. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata e protocollata sull'apposito modello di fonogramma, indicando il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
49. Il docente non deve impartire lezioni private ad alunni della propria scuola ed ha l'obbligo di richiedere al DS l'autorizzazione alla libera professione. I Docenti interessati dovranno, ogni anno, rinnovare la richiesta di autorizzazione all'esercizio della libera professione secondo quanto previsto dai commi 10, 15,16 dell'art.508 D.L.297/94.
50. I docenti sono tenuti ad invitare gli alunni all'osservanza della divisa scolastica (felpa blu con il logo della scuola /tshirt o polo bianca con il logo della scuola e pantalone/jeans blu)
51. I docenti sono tenuti all'osservanza del Divieto di Fumo.
52. I docenti possono riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, previa richiesta motivata e autorizzazione da parte del dirigente scolastico
53. Gli insegnanti sono responsabili dei danni provocati dagli alunni a se stessi, a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza, secondo l'art. 2048 C.C. 20.
54. Ciascun docente è responsabile delle classi e degli alunni a lui comunque affidati, ne risponde di persona per tutto l'orario di servizio e adotta tutti gli accorgimenti idonei a evitare che gli alunni stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pericoloso per sé, per le persone, per le cose - vedi quanto previsto dall'articolo successivo
55. E' fatto obbligo al personale docente di conoscere il piano di evacuazione dei locali scolastici e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
56. Il personale docente è tenuto a segnalare tempestivamente l'eventuale rottura di suppellettili o malfunzionamenti di strumentazioni e ogni situazione di rischio
57. Il personale in servizio deve assumere comportamenti dignitosi e decorosi sia negli atteggiamenti che nell'abbigliamento anche per concorrere a tutelare il prestigio della propria categoria.

CAPO III VIGILANZA ALUNNI

Art. 16 DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA ALUNNI

L'obbligo di vigilanza sugli allievi, per tutto il tempo in cui essi sono affidati alla scuola, spetta al personale docente e al personale ATA.

L'obbligo di vigilanza sui minori inizia nel momento in cui la Scuola li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori.

L'obbligo di sorveglianza della Scuola, infatti, cessa con il trasferimento del minore ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

LA CUSTODIA, IL CONTROLLO, LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI È UN DOVERE PRIMARIO DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA. E COMPORTA RESPONSABILITÀ CIVILI E PENALI

A TALE SCOPO, SI RACCOMANDA, A TUTELA DEI DOCENTI, OLTRE CHE DEGLI ALLIEVI, PUNTUALITÀ NELLA PRESENZA IN CLASSE E RAPIDITÀ NEI TRASFERIMENTI AL CAMBIO DELL'ORA E ASSIDUA E COSTANTE AZIONE DI CONTROLLO

Anche il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nonché durante la ricreazione

1. VIGILANZA DURANTE L'INGRESSO DEGLI ALUNNI

All'ingresso gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici e al personale docente

DOVERI DEI DOCENTI:

Sulla base di quanto previsto dall' art. 29 comma 5 CCNL, "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni", i docenti non devono arrivare in ritardo, ma assicurare la MASSIMA PUNTUALITÀ

Al fine di garantire un regolare deflusso degli alunni in ingresso e consentire il puntuale avvio delle lezioni, vengono adottate le seguenti misure organizzative, per motivi di sicurezza: i docenti della prima ora saranno presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e preleveranno gli alunni al suono della campanella previsto per la classe ad essi affidata alla prima ora e li accompagneranno in fila per due, ordinatamente e senza correre, e si recheranno nella propria aula, nel rispetto dell'ordine di ingresso riportato nel Piano ingressi/uscite predisposto. Su tale Piano – per la scuola secondaria – l'ingresso e l'uscita degli alunni sono scaglionati in tre turni (classi a tempo normale e classi a indirizzo musicale):

INGRESSO:

ore 7.55 – ore 7.58 – ore 8.00 (per tutte le classi)

USCITA:

ore 13.55 – ore 13.58 – ore 14.00 (per tutte le classi dal lunedì al giovedì) e ore 15:00 (per le classi a indirizzo musicale il venerdì)

Tale comportamento costituisce obbligo di servizio e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "colpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Il personale ATA è tenuto a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni all'interno del reparto assegnato. La Tabella A – profili di area del personale ATA - allegata al CCNL vigente prevede che esso "è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire la porta e/o il cancello e sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni e provvedere a richiuderla/lo prontamente al termine dell'orario di ingresso,

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno sul passaggio degli alunni nelle rispettive aree di competenza, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule, sorvegliando affinché il deflusso degli alunni nelle aule sia silenzioso e ordinato, richiamando comportamenti scorretti da parte degli stessi (urla, corse, spintoni, schiamazzi).

Ciascun collaboratore scolastico è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate disfunzioni del servizio.

IL DSGA ha disposto la presenza dei collaboratori scolastici sui diversi piani di servizio, avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata.

COMPITI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I responsabili di plesso/collaboratori del DS, i collaboratori scolastici e tutti i docenti NON CONSENTIRANNO che PERSONE NON AUTORIZZATE DALLA PRESIDENZA ENTRINO nelle pertinenze dell'edificio durante l'ingresso, l'uscita e durante le ore di lezione, se non negli orari di ricevimento consentiti. Si precisa che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

Si precisa, altresì, che:

- ai genitori e ad estranei, per motivi di sicurezza, non è consentito accedere nei cortili interni alla scuola e all'interno dell'edificio scolastico nel momento dell'ingresso, dell'uscita e durante le ore di lezione
- ai genitori, e ad estranei e al personale, per motivi di sicurezza, non è consentito parcheggiare nei cortili interni alla scuola

1.1 VIGILANZA DURANTE L'INGRESSO DEGLI ALUNNI PER EMERGENZA COVID

SCUOLA PRIMARIA

Al fine di adeguarsi all'organizzazione del trasporto e, contestualmente, garantire un ingresso scaglionato dei due plessi ed evitare assembramenti l'ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI DOCENTI PREVEDE UN INGRESSO ANTICIPATO PER SARAGNANO DI 10 MINUTI E UNA

USCITA POSTICIPATA DI 10 MINUTI PER CAPRECANO.

I docenti in servizio presteranno 10 minuti di orario eccedente in ingresso per il plesso di Saragnano e 10 minuti di orario eccedente in uscita per il plesso di Caprecano, per garantire la sorveglianza di tutti gli alunni, come da disposizioni fornite dalla scrivente.

(In merito all'organizzazione del trasporto conseguente all'attivazione del servizio mensa non è pervenuta alcuna comunicazione; la scrivente si riserva di fornire successivamente disposizioni in merito)

SCUOLA SECONDARIA

Al fine di garantire un ingresso scaglionato delle classi ed evitare assembramenti:

verranno utilizzati i due ingressi su Via Unità d'Italia e su Via Pagliara (i docenti non potranno parcheggiare l'auto nei cortili della scuola)

I docenti in servizio alla prima ed ultima ora presteranno 10 minuti di orario eccedente in ingresso e 10 minuti di orario eccedente in uscita, per garantire la sorveglianza di tutti gli alunni.

IMPORTANTE:

Gli alunni dovranno **RISPETTARE IL DISTANZIAMENTO DI ALMENO UN METRO**,

utilizzare le porte di ingresso/uscita e seguire i percorsi loro assegnati, come da Piano ingressi/uscite predisposto dal RSPP, Prof. Mozzillo Antonio (pubblicato sul sito della scuola). Ogni allievo potrà essere accompagnato da un solo genitore (o esercente la responsabilità genitoriale o delegato).

I docenti attenderanno gli alunni negli spazi esterni alla scuola e li guideranno, seguendo i percorsi stabiliti, verso le rispettive aule

2. VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE

DOVERI DEI DOCENTI:

Il personale delegato a disporre la sostituzione è individuabile nel collaboratore del DS/responsabile di plesso o nel suo sostituto, in caso di assenza, individuato dallo stesso. Costoro, all'inizio delle lezioni debbono accertarsi presso gli Uffici di Segreteria di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

Tutti i docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio entro le ore 7,45, al fine di consentire ai collaboratori del DS/responsabile di plesso, delegati dal DS, di disporre le sostituzioni; anche il docente che inizia il suo turno di servizio alle ultime ore della mattina o in orario pomeridiano deve comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio entro le ore 7,45

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO:

Il personale amministrativo dovrà comunicare ai responsabili di plesso/collaboratori del DS tempestivamente le assenze dei docenti e, per la scuola secondaria, annotarli sul planning in vicepresidenza.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

I collaboratori scolastici si accerteranno dell'arrivo in tutte le classi dei docenti in servizio all'inizio delle attività didattiche e provvederanno ad avvisare tempestivamente i collaboratori del DS o ai responsabili di plesso del DS.

In caso di assenza o di ritardo del docente, non tempestivamente comunicati dagli stessi, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, nell'attesa dell'arrivo del docente, dandone comunicazione ai collaboratori del DS o ai responsabili di plesso che provvederanno alla sostituzione immediata con altro docente.

I collaboratori scolastici devono garantire la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa del suo arrivo o dell'arrivo del supplente. **L'obbligo di vigilanza sugli alunni prevale su tutte le esigenze.**

3. VIGILANZA NEL CAMBIO ORA

DOVERI DEI DOCENTI

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. I docenti devono recarsi celermente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo in tal modo al docente, che è in attesa del cambio, di recarsi nella classe di competenza.

Se in classe ci sono due insegnanti (es. sostegno e curricolare o insegnante di potenziamento e curricolare) l'insegnante di sostegno/di potenziamento aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe dove ha lezione

Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario; essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, restando seduti al proprio posto

Inoltre, L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti liberi, nell'ora successiva alla lezione, non abbandoneranno l'aula, ma aspetteranno il cambio. L'insegnante che termina il suo orario di servizio GIORNALIERO in un'ora intermedia non deve allontanarsi dalla classe, prima che l'altro collega sia arrivato e deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della

campana, davanti all'aula interessata almeno 5 minuti prima dell'inizio del suo orario di servizio, per consentire un rapido cambio e sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

I docenti devono evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante.

I docenti NON DEVONO intrattenere colloqui con i colleghi o stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora, onde evitare attese nei cambi previsti.

Si segnala, altresì, che la riduzione di organico del personale ausiliario rende più problematico il compito della vigilanza, PERTANTO I DOCENTI SONO INVITATI ALLA MASSIMA PRUDENZA E COLLABORAZIONE

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono garantire la sorveglianza dei gruppi classe nel cambio d'ora, evitando assolutamente di lasciare le classi scoperte.

In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI A VIGILARE GLI ALUNNI NEL CAMBIO DELL'ORA, INTERROMPENDO QUALSIASI ATTIVITA': LA VIGILANZA HA PRIORITA' SU TUTTO!

4. VIGILANZA IN CASO DI ALLONTANAMENTO DEL DOCENTE (ESCLUSIVAMENTE PER MOTIVI GRAVI)

DOVERI DEI DOCENTI:

L'insegnante non può lasciare la classe, nemmeno temporaneamente, se non per motivi gravi e dopo aver affidato al collaboratore la vigilanza sugli alunni.

Le lezioni non possono essere interrotte per adempiere ad altre occupazioni (telefonate, caffè, fotocopie, preparazione materiali, colloqui in segreteria o con genitori, ecc.)

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono garantire la sorveglianza dei gruppi classe in caso di allontanamento del docente, evitando assolutamente di lasciare le classi scoperte.

5. VIGILANZA DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità. In nessun caso gli alunni con disabilità vanno lasciati soli e senza vigilanza di una o più delle seguenti figure: docente curricolare, docente di sostegno, collaboratore scolastico di turno. Il ~~docente di classe~~ o il docente di sostegno o il collaboratore scolastico accolgono l'alunno disabile all'inizio delle lezioni e lo accompagnano all'uscita alla fine delle lezioni, lo consegnano solo nelle mani del genitore o di un adulto delegato. Vigileranno costantemente durante qualsiasi suo spostamento all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze compreso l'ingresso/uscita da servizi igienici, palestra, laboratori e durante le emergenze (evacuazione, allarme antincendio e qualsiasi situazione di rischio e pericolo).

6. VIGILANZA DURANTE LE LEZIONI

DOVERI DEI DOCENTI

I docenti devono garantire la sorveglianza durante le ore di lezione. Adotteranno le opportune misure organizzative per vigilare sul comportamento di tutti gli alunni ed evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose, facendo leva sulla condivisione di semplici ma efficaci regole di convivenza civile.

L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80), durante le visite guidate e i viaggi di istruzione. È il caso di evidenziare che l'art. 2048, co.3 del Codice Civile prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. È necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto: età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali, ecc. La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso. I "precettori" non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73, n.997. cit., ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione. Si veda, anche, Cass. 3.2.72, n. 260 ove si afferma che "la vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani"). Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art. 2043 c.c., con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, **deve essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari (come forma di punizione) perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.**

Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali). Per queste necessità i docenti sono tenuti ad organizzarsi prima dell'inizio della lezione. Considerata la carenza di organico dei collaboratori scolastici, i docenti devono richiedere le fotocopie con congruo anticipo.

Si invitano i docenti a non portare gli alunni fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate e deliberate dagli OO.CC. per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore.

La sorveglianza dei Docenti si deve estendere anche agli ambienti e ai materiali in dotazione, perché il loro impiego sia non solo sicuro e corretto ma, prima ancora, educativo. E' importante comunicare tempestivamente ai Responsabili di plesso/Collaboratori del DS e al docente con incarico di RSPP anomalie, pericoli e manomissioni notati negli ambienti e nei materiali scolastici per gli interventi correttivi del caso. Dopo aver informato verbalmente, procedere alla segnalazione scritta da protocollare in segreteria.

La sorveglianza dei Docenti si estende anche agli ambienti esterni di pertinenza della scuola (cortile e palestra).

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Per tutta la durata delle lezioni, i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. È fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche.

Si ricorda ai docenti e ai collaboratori scolastici che è vietato l'uso del cellulare durante il proprio orario di servizio.

6.1 VIGILANZA DURANTE LE LEZIONI PER EMERGENZA COVID

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul rispetto da parte degli alunni delle seguenti regole di comportamento:

- **Indossare mascherina in ingresso, durante le ore di lezione e in uscita**
- **Igienizzare continuamente e frequentemente le mani**
- **Rispettare il distanziamento di almeno un metro (due metri durante le lezioni di flauto, canto e educazione fisica)**

7. VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI

DOVERI DEI DOCENTI

Negli spostamenti da uno spazio all'altro dell'edificio, l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore probabilità di infortuni. I docenti vigileranno su ogni spostamento. Per nessun motivo, dovranno permettere agli alunni di spostarsi senza la loro presenza. L'accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi (palestra, laboratorio informatico, laboratorio scientifico, laboratorio di ceramica, auditorium) è consentito agli alunni solo se accompagnati dal docente, il quale deve vigilare affinché gli spostamenti degli alunni avvengano in maniera ordinata e silenziosa e affinché gli attrezzi, i macchinari, le strumentazioni vengano utilizzati in modo idoneo, senza arrecare danni agli stessi.

I docenti devono, altresì, vigilare con attenzione sulle attività degli alunni nei laboratori, nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e i regolamenti.

È fatto obbligo di segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio

Nel caso in cui il raggiungimento della palestra o del laboratorio scientifico, esterni all'edificio, debba avvenire in situazioni atmosferiche critiche, sarà cura del docente valutare l'opportunità dell'eventuale spostamento.

Durante il tragitto tra le aule, la palestra, i laboratori e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in orario, pertanto ciascun docente deve prelevare gli alunni della propria ora di lezione della classe di appartenenza, secondo l'orario di servizio in vigore e riaccompagnarli nella loro stessa aula al termine dell'attività; quindi, è necessario sospendere la lezione qualche minuto prima del suono della campanella successiva per fare in modo che gli alunni si preparino per il ritorno in aula in tempo utile per la lezione successiva.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Durante gli spostamenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. È fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche.

7.1 VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI PER EMERGENZA COVID

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Negli spostamenti da uno spazio all'altro dell'edificio, **i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul rispetto da parte degli alunni delle seguenti regole di comportamento:**

- **Indossare mascherina in ingresso, durante le ore di lezione e in uscita**
- **Igienizzare continuamente e frequentemente le mani**
- **Rispettare il distanziamento di almeno un metro (due metri durante le lezioni di flauto, canto e educazione fisica)**

Gli spostamenti vanno ridotti al minimo al fine di evitare occasioni di incontro tra i diversi gruppi classe

8. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

DOVERI DEI DOCENTI

La ricreazione\intervallo\pausa di socializzazione si effettua in classe e dura non più di dieci (10) minuti e sarà effettuata secondo i tempi stabiliti in ciascun plesso al fine di agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza.

L'intervallo fa parte dell'attività didattica; non costituisce interruzione dell'obbligo di vigilanza, anzi esso si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di tale momento.

I docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità dei docenti di classe e i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni.

L'intervallo si svolge di norma all'interno dell'aula. Qualora il docente voglia far svolgere l'intervallo negli spazi esterni, dovrà assicurare attenta vigilanza durante gli spostamenti e negli spazi esterni per tutta la durata dell'intervallo. Qualora il gruppo-classe si trovi, eccezionalmente, in giardino/cortile, il compito della sorveglianza è assegnato ai docenti che avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino e rendano difficile il controllo di tutti.

La vigilanza, durante la ricreazione, deve essere effettuata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora in cui la pausa è collocata; gli alunni vengono autorizzati dal docente a recarsi nel bagno e devono essere sorvegliati dal collaboratore scolastico. Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una maggiore attenzione nella sorveglianza. I docenti adotteranno le opportune misure organizzative per vigilare sul comportamento di tutti gli alunni ed evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone o alle cose.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- ✓ i docenti devono prestare una vigilanza ancora più attenta
- ✓ devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che essi possono facilitare il verificarsi di incidenti oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.
- ✓ bisogna evitare che gli alunni corrano negli spazi della scuola e permettere la pausa ed il consumo della merenda in classe o negli spazi esterni, sempre vigilati dall'insegnante in servizio
- ✓ durante l'intervallo **gli alunni dovranno comunque recarsi ai servizi uno alla volta**, allo scopo di meglio garantire la vigilanza da parte dei collaboratori scolastici
- ✓ i docenti e i collaboratori scolastici dovranno comunque controllare il tempo di permanenza degli studenti fuori dall'aula
- ✓ per nessuna ragione bisogna permettere l'ingresso di cibi e bevande dall'esterno per l'intervallo o per la pausa mensa. Ogni alunno avrà, nello zaino, il cibo e le bevande necessarie per le pause. Il personale distratto dalla presenza di estranei sottrae l'attenzione alla vigilanza, se ne assume tutta la responsabilità e ne risponderà per inadempienza.

NON È CONSENTITO FESTEGGIARE COMPLEANNI O ALTRE RICORRENZE.

I docenti che svolgono attività di vigilanza durante il consumo della merenda presteranno grande attenzione al fine di evitare scambi o assaggi di pasti tra gli alunni per prevenire problematiche connesse ad eventuali allergie, intolleranze. Occorre infatti vigilare attentamente al fine di evitare che gli alunni possano ingerire sostanze in contrasto con le loro patologie.

Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza dinanzi ai servizi igienici.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sorveglieranno gli spostamenti degli studenti all'interno degli ambienti scolastici nel momento della ricreazione.

I Collaboratori scolastici devono sollecitare gli studenti a non rimanere a lungo nei servizi igienici e a rientrare solitamente in classe.

I collaboratori scolastici non consentiranno che nessun cibo/bevanda venga introdotta dall'esterno

8.1 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO PER EMERGENZA COVID

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di evitare assembramenti, non potranno recarsi ai servizi igienici più di due alunni per volta durante gli intervalli (un maschio e una femmina) e un solo alunno durante le lezioni. Se il bagno dovesse essere occupato, l'alunno dovrà attendere il proprio turno fuori dalla porta di ingresso ai servizi. Se dovessero esserci più alunni in attesa dovrà essere garantito il distanziamento minimo di un metro. Prima di uscire dall'aula per recarsi in bagno, gli alunni, muniti di mascherina, dovranno igienizzarsi le mani con il gel che troveranno a disposizione in aula o con il proprio gel personale. Rientrati in classe, prima di sedersi al proprio banco, gli alunni dovranno nuovamente igienizzarsi le mani. **Bisognerà annotare su un apposito registro l'orario di ogni uscita dall'aula e orario di rientro.**

Si raccomanda di limitare le richieste di accesso ai bagni solo ed esclusivamente alle effettive necessità. Non sarà possibile recarsi ai servizi per bere o per riempire la borraccia.

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul rispetto da parte degli alunni delle seguenti regole di comportamento:

- **Far togliere la mascherina per il tempo strettamente necessario al consumo della merenda e, al termine della stessa, farla indossare nuovamente**
- **Igienizzare continuamente e frequentemente le mani**
- **Rispettare il distanziamento di almeno un metro**
- **Evitare scambi o assaggi di merende tra gli alunni.** Gli alunni potranno consumare la merenda, rigorosamente personale

In considerazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e della necessità assoluta di tutelare la sicurezza dei minori e del personale in servizio, **vige il divieto di introdurre a scuola alimenti a consumo collettivo che non sia la merenda fornita dai genitori solo ed esclusivamente per il proprio figlio**, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate sia a casi di allergie e intolleranze che al rischio di contagio. Il docente, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande, fuori dei casi contemplati in precedenza, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno.

9. VIGILANZA A SEGUITO DI USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE PER RECARSİ AI SERVIZI IGIENICI

DOVERI DEI DOCENTI

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe per usufruire dei servizi igienici **sempre e soltanto uno alla volta**, avvisando il collaboratore di piano, controllandone il rientro e il tempo in cui sono stati fuori.

Trascorsi 5 minuti, devono avvisare il collaboratore scolastico del mancato rientro. E' ASSOLUTAMENTE VIETATO USCIRE ALLA PRIMA ORA E ALL'ULTIMA ORA, TRANNE IN CASI URGENTI ED ECCEZIONALI.

E' CONSENTITO ESCLUSIVAMENTE L'USO DEI SERVIZI IGIENICI DEL PIANO DOVE SONO UBICATE LE CLASSI DI APPARTENENZA.

E' consentito uscire massimo 2 volte per recarsi nei servizi igienici; non è consentito uscire dall'aula per usufruire dei servizi igienici nel cambio dell'ora.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sorveglieranno gli spostamenti degli studenti all'interno degli ambienti scolastici e nei servizi igienici.

I Collaboratori scolastici devono sollecitare gli studenti a non rimanere a lungo nei servizi igienici e a rientrare solertemente in classe.

In caso di presenza di finestre apribili nei servizi igienici, i collaboratori scolastici vigileranno rigorosamente che queste durante l'uso dei servizi non vengano aperte dagli alunni sia ai piani alti per pericolo sporgenza e caduta dell'alunno che ai piani bassi per pericolo di fuga dell'alunno. Vigilare altresì sull'utilizzo improprio delle uscite di sicurezza e dell'uscita principale.

10. VIGILANZA DURANTE LA MENSA

DOVERI DEI DOCENTI

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (CCNL 2006/2009, D.Lgs 59/2004). Non è consentito esonerare dalle attività di mensa gli alunni iscritti al tempo pieno né autorizzare l'uscita, se non per comprovati e certificati motivi di salute, da documentare adeguatamente.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e al termine della mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.

I docenti che lasciano le classi, al termine della mattinata, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono del servizio mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati all'assistenza mensa e non devono consentire agli alunni di recarsi da soli in refettorio.

I docenti in servizio nell'ora di mensa dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente.

Inoltre i docenti e gli alunni non devono svolgere operazioni di servizio, di riordino e di pulizia.

I docenti che svolgono attività di vigilanza durante la mensa presteranno grande attenzione al fine di evitare scambi o assaggi di pasti tra gli alunni

per prevenire problematiche connesse ad eventuali allergie, intolleranze; non è consentito agli alunni portare a casa il pasto della mensa.

Occorre infatti vigilare attentamente al fine di evitare che gli alunni possano ingerire sostanze in contrasto con le loro patologie.

I docenti adotteranno le opportune misure organizzative per vigilare sul comportamento di tutti gli alunni ed evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose, facendo leva sulla condivisione di semplici ma efficaci regole di convivenza civile. Vigileranno sullo spostamento degli alunni da e verso lo spazio mensa e faranno sedere gli alunni ai tavoli in modo da poterli controllare durante il pasto.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori presenziano al momento della refezione e collaborano con i docenti nella vigilanza degli allievi e garantiscono una adeguata pulizia dei locali, sia prima della somministrazione dei pasti che al termine della stessa.

10.1 VIGILANZA DURANTE LA MENSA PER EMERGENZA COVID

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul rispetto da parte degli alunni delle seguenti regole di comportamento:

- Far togliere la mascherina per il tempo strettamente necessario al consumo del pasto e, al termine dello stesso, farla indossare nuovamente
- Igienizzare continuamente e frequentemente le mani
- Rispettare il distanziamento di almeno un metro
- Evitare scambi o assaggi di pasti tra gli alunni. Gli alunni potranno consumare il pranzo fornito dal Comune, rigorosamente personale

In considerazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e della necessità assoluta di tutelare la sicurezza dei minori e del personale in servizio, **vige il divieto di introdurre a scuola alimenti a consumo collettivo che non sia il pasto fornito dal Comune**, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate sia a casi di allergie e intolleranze che al rischio di contagio.

Il docente, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande, fuori dei casi contemplati in precedenza, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno.

11. VIGILANZA DURANTE USCITE DIDATTICHE/ VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

DOVERI DEI DOCENTI

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Si rimanda per questo punto, al Regolamento "Uscite didattiche/Visite guidate e viaggi di istruzione".

IN EMERGENZA COVID NON SONO PREVISTI USCITE DIDATTICHE/ VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

12. VIGILANZA SU INGRESSO ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

È vietata la presenza nei locali dell'Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal PTOF o connessi ad attività scolastiche in senso stretto, o espressamente autorizzata dalla Dirigenza. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I responsabili di plesso/Collaboratori del DS, i docenti e i collaboratori scolastici non consentiranno, durante lo svolgimento delle lezioni, l'accesso agli estranei nell'edificio e nelle sue pertinenze o a genitori degli alunni nelle classi per colloqui con gli insegnanti.

E' consentito l'ingresso nell'edificio, durante l'orario di lezione, esclusivamente alle seguenti persone:

- a. Genitori degli alunni o persone esercenti la potestà familiare con urgenti e indilazionabili esigenze di comunicare con i docenti, in accordo con gli stessi perché convocati (il colloquio con i genitori non deve comportare l'interruzione delle attività didattiche sulla classe, pertanto i docenti avranno cura di invitare i genitori **in momenti non coincidenti con l'orario di lezione**).
- b. Persone che svolgono attività autorizzate dal Dirigente Scolastico

Nessun altro estraneo può accedere agli edifici scolastici se non fornito di autorizzazione scritta di questo Ufficio o, in caso di urgenza, dopo comunicazione telefonica al plesso da parte dell'Ufficio.

Al pari, gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di riunioni e/o assemblee pomeridiane, non possono accedere nei locali scolastici in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.

L'apertura della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello, deve essere effettuata esclusivamente dal collaboratore, in ogni caso mai la porta deve essere aperta da un alunno.

I cancelli e le porte degli edifici scolastici dovranno essere chiusi subito dopo l'inizio delle lezioni e dovranno rimanere chiusi sino al termine delle attività didattiche.

I responsabili di plesso/Collaboratori del DS, i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Dirigente qualsiasi accesso da parte di soggetti estranei non autorizzati.

Per ragioni di sicurezza, nonché in caso di necessità di tempestiva evacuazione, qualsiasi soggetto terzo entri nei diversi plessi dell'Istituto dovrà essere registrato dal collaboratore scolastico su apposito registro che verrà fornita del Dirigente Scolastico, anche ai fini di periodici controlli dei flussi di entrata/uscita.

12.1 VIGILANZA SU INGRESSO ACCESSO ESTRANEI IN EMERGENZA COVID

L'accesso all'Istituto è consentito esclusivamente nei casi di effettiva necessità amministrativo- gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione, ed è subordinato alla regolare registrazione, con indicazione dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza e alla sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, già predisposta dalla scuola. In nessun caso sarà consentito l'accesso agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione

Il personale scolastico autorizzato procederà al controllo della temperatura corporea del personale scolastico e dell'utenza esterna tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso e, previa informativa sul trattamento dei dati, tale dato sarà annotato su apposito registro.

È fatto obbligo indossare la mascherina su naso e bocca per tutta la durata della permanenza nell'istituto e nelle pertinenze esterne, igienizzare le mani e mantenere il distanziamento, evitando assembramenti

13. VIGILANZA IN CASO DI SMISTAMENTO DI ALUNNI NELLE ALTRE CLASSI

DOVERI DEI DOCENTI

In caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza del docente e mancanza di docenti per la sostituzione del docente assente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro elettronico e li coinvolgerà nella lezione.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono garantire una scrupolosa e assidua vigilanza nel caso di smistamento di alunni nelle altre classi, per l'assenza di un docente e mancanza di docenti per la sostituzione del docente assente.

Gli alunni dovranno attenersi alle disposizioni dei docenti o dei collaboratori scolastici nello spostamento degli alunni.

Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula. Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse o sorvegliate dai collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di altri alunni

ARTICOLO 13 SOSTITUITO DAL SEGUENTE

13. DIVIETO DI SMISTAMENTO DI ALUNNI NELLE ALTRE CLASSI

E' assolutamente vietato lo smistamento di alunni nelle altre classi, per l'assenza di un docente e mancanza di docenti per la sostituzione del docente assente.

Ogni alunno può permanere soltanto all'interno della propria aula con il proprio gruppo classe; non è consentito lo svolgimento di attività che prevedano la presenza di alunni di classi diverse, al fine di evitare la promiscuità.

Per la stessa motivazione, solo una classe potrà utilizzare la palestra esterna per le attività di educazione fisica; è vietato l'uso della palestra interna; è prevista una calendarizzazione precisa delle attività motorie, alla quale i docenti e gli alunni dovranno attenersi, nel rispetto del Regolamento all'uopo predisposto. Sempre per evitare il contatto tra alunni di classi diverse, le attività di musica d'insieme che coinvolgano alunni dei due corsi strumentali, sia dello stesso strumento che di strumento diverso, non sono consentite; è possibile prevedere ESCLUSIVAMENTE attività di musica d'insieme per singola sezione e per singolo strumento, garantendo adeguato e congruo distanziamento tra gli alunni.

Le aule utilizzate dagli alunni in orario antimeridiano potranno essere utilizzate in orario pomeridiano, solo a seguito di accurata pulizia, igienizzazione e sanificazione degli spazi e degli arredi, nel rispetto di quanto previsto nel Protocollo di pulizia e sanificazione.

14. VIGILANZA IN CASO DI INFORTUNI E MALORI

DOVERI DEI DOCENTI

I docenti devono garantire una scrupolosa e assidua vigilanza, al fine di prevenire infortuni, impedendo attività rischiose.

Nel caso in cui un alunno subisca un danno fisico o avverta un malore durante l'orario scolastico, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e il servizio di Primo Soccorso.

Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede il trasporto al Pronto Soccorso, il docente provvede a chiamare il servizio del 118 e contestualmente a contattare i genitori .

Il docente deve redigere SEMPRE una circostanziata e dettagliata relazione dell'infortunio nella quale dovrà indicare:

— cognome e nome dell'alunno, plesso, classe;

- modalità dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate,

(in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

Suddetta relazione deve essere protocollata e consegnata in presidenza entro le 24 ore.

DI OGNI INCIDENTE AVVENUTO A SCUOLA VA REDATTO APPOSITA RELAZIONE E CONSEGNATO IN SEGRETERIA INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESUMIBILE GRAVITÀ. L'INCIDENTE VA ANNOTATO ANCHE SUL REGISTRO ELETTRONICO.

Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni, se non sulla base di autorizzazioni specifiche rilasciate dall'ASL.

I docenti non devono consentire agli alunni l'assunzione autonoma di farmaci, a meno che non sia stata prodotta e protocollata specifica richiesta da parte dei genitori. Nel caso in cui un alunno dovesse deliberatamente assumere un farmaco, il docente avrà cura di avvertire prontamente la famiglia.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici provvedono a garantire la vigilanza sugli alunni del docente, impegnato nel soccorso dell'alunno infortunato.

15. VIGILANZA DURANTE L'ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono provvedere alla chiusura e all'apertura dei cancelli scolastici e verificare che nessuno entri all'interno della scuola, se non autorizzato dal dirigente scolastico.

Il cancello e la porta di ingresso rimarranno SEMPRE chiusi sia nei plessi di scuola infanzia/primaria che nella sede della scuola secondaria di 1 grado, dopo l'inizio delle attività didattiche e al termine delle stesse. Anche nelle ore pomeridiane (attività tempo pieno scuola infanzia/primaria, lezioni individuali di strumento scuola secondaria, progetti pomeridiani di ampliamento dell'offerta formativa), il cancello e la porta di ingresso rimarranno SEMPRE chiusi

L'apertura del cancello e della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello, deve essere effettuata esclusivamente dal collaboratore, in nessun caso la porta deve essere aperta da un alunno.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, dovrà essere inoltre particolarmente attento, unitamente a quello di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.

16. VIGILANZA DURANTE L'INGRESSO POSTICIPATO E LE USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nei casi di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno far firmare il permesso al genitore o al delegato, previa presentazione del documento di riconoscimento

L'alunno/a dovrà essere consegnato solo previa presentazione del documento di riconoscimento da parte del genitore o del delegato o per conoscenza personale del genitore o del delegato da parte del personale (gli assistenti amministrativi provvederanno a consegnare ai collaboratori scolastici un prospetto, per ciascuna classe, contenente i nominativi dei genitori e i nominativi delle persone delegate e autorizzate dalla Dirigenza a prelevare gli alunni).

Per nessuna ragione è consentito accettare la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno.

Gli alunni non possono essere prelevati da minori, anche se fratelli/sorelle degli alunni stessi e NON POSSONO USCIRE DA SOLI DA SCUOLA.

DOVERI DEI DOCENTI

L'insegnante di classe annoterà l'ingresso posticipato/uscita anticipata sul registro e conserverà i moduli di autorizzazione di ingresso posticipato/uscita anticipata.

17. VIGILANZA DURANTE L'USCITA DEGLI ALUNNI

DOVERI DEI DOCENTI

Al termine delle lezioni, i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati puliti e in ordine, invitando gli alunni a sistemare i banchi e a buttare eventuali cartacce cadute a terra. È doveroso richiamare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, degli arredi e dei materiali utilizzati, facilitando il lavoro del personale che si occuperà della pulizia.

I docenti dell'ultima ora devono accertarsi che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione si svolga in silenzio e con ordine, senza correre e spingere; l'uscita deve avvenire rigorosamente in fila

Gli insegnanti devono vigilare affinché l'uscita delle classi avvenga ordinatamente, come prevede l'art art. 29 comma 5 CCNL "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"

I docenti dell'ultima ora faranno uscire dall'aula gli alunni al suono della campanella previsto per la classe ad essi affidata all'ultima ora, evitando di uscire

prima del suono della stessa; gli alunni in fila per due, ordinatamente e senza correre, usciranno dalla propria aula, accompagnati dai docenti fino al cancello, nel rispetto dell'ordine di uscita riportato nel Piano ingressi/uscite.

GLI INSEGNANTI VIGILERANNO AFFINCHE' L'USCITA DELLE CLASSI AVVENGA ORDINATAMENTE.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Il personale ATA è tenuto a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni all'interno del reparto assegnato. La Tabella A – profili di area del personale ATA - allegata al CCNL vigente prevede che esso *“è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”*.

I collaboratori scolastici assegnati all'uscita hanno il compito di aprire la porta e/o il cancello e sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni e provvedere a richiudere prontamente porta e cancello al termine dell'orario di uscita.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno sul passaggio degli alunni nelle rispettive aree di competenza, sorvegliando affinché il deflusso degli alunni dalle aule sia silenzioso e ordinato, richiamando comportamenti scorretti da parte degli stessi (urla, corse, spintoni, schiamazzi).

Il DSGA ha disposto la presenza dei collaboratori scolastici sui diversi piani di servizio, avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata.

COMPITI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I responsabili di plesso/collaboratori del DS, i collaboratori scolastici e tutti i docenti **NON CONSENTIRANNO** che **PERSONE NON AUTORIZZATE DALLA PRESIDENZA ENTRINO** nelle pertinenze dell'edificio durante l'ingresso, l'uscita e durante le ore di lezione, se non previa autorizzazione da parte della Dirigenza.

Si precisa che con il termine “pertinenze” si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

Si precisa, altresì, che:

- ai genitori e ad estranei, , per motivi di sicurezza, non è consentito accedere nei cortili interni alla scuola e all'interno dell'edificio scolastico nel momento dell'ingresso, dell'uscita e durante le ore di lezione
- ai genitori, e ad estranei e al personale, per motivi di sicurezza, non è consentito parcheggiare nei cortili interni alla scuola (per il personale docente è consentito il parcheggio nella scuola secondaria solo negli spazi delimitati da linee bianche)

17.1 VIGILANZA DURANTE L'USCITA DEGLI ALUNNI PER EMERGENZA COVID SCUOLA PRIMARIA

Al fine di adeguarsi all'organizzazione del trasporto e, contestualmente, garantire un ingresso scaglionato dei due plessi ed evitare assembramenti **L'ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI DOCENTI PREVEDE UN INGRESSO ANTICIPATO PER SARAGNANO DI 10 MINUTI E UNA USCITA POSTICIPATA DI 10 MINUTI PER CAPRECANO.**

I docenti presteranno 10 minuti di orario eccedente in ingresso per il plesso di Saragnano e 10 minuti di orario eccedente in uscita per il plesso di Caprecano, per garantire la sorveglianza di tutti gli alunni

SCUOLA SECONDARIA

Al fine di garantire un ingresso scaglionato delle classi ed evitare assembramenti:

verranno utilizzati i due ingressi su Via Unità d'Italia e su Via Pagliara (i docenti non potranno parcheggiare l'auto nei cortili della scuola)

I docenti presteranno 10 minuti di orario eccedente in ingresso e 10 minuti di orario eccedente in uscita, per garantire la sorveglianza di tutti gli alunni

IMPORTANTE:

Le classi dovranno **RISPETTARE IL DISTANZIAMENTO DI UN METRO**, utilizzare le porte di ingresso/uscita e seguire i percorsi loro assegnati, come da Piano ingressi/uscite predisposto dal RSPP, Prof. Mozzillo Antonio (pubblicato sul sito della scuola)

Ogni allievo potrà essere accompagnato da un solo genitore (o esercente la responsabilità genitoriale o delegato).

I docenti accompagneranno gli alunni, seguendo i percorsi stabiliti, fino al cancello della scuola e fino allo scuolabus (per gli alunni di scuola primaria che ne usufruiscono).

18. USCITA ALUNNI SCUOLA INFANZIA/ PRIMARIA

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli alunni **NON DEVONO SOSTARE** nei corridoi, sulle scale e nell'atrio prima del suono della campanella, **MA DEVONO USCIRE DALLE AULE SOLO AL MOMENTO DEL SUONO DELLA CAMPANELLA**, secondo l'ordine indicato nel piano delle uscite comunicato.

I docenti devono vigilare affinché gli alunni NON sostino nei corridoi, sulle scale e nell'atrio prima del suono della campanella, MA escano DALLE AULE SOLO AL MOMENTO DEL SUONO DELLA CAMPANELLA, secondo l'ordine indicato nel piano delle uscite comunicato, evitando di sovrapporre le classi e lasciando defluire prima la classe precedente e poi una alla volta le altre. I docenti devono garantire che il deflusso sia ordinato ed accertarsi che gli alunni non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio.

Gli alunni di scuola infanzia/primaria devono essere accompagnati, in fila e ordinatamente, dai docenti dell'ultima ora e consegnati:

- ai genitori o altro soggetto da questi delegato
- all'assistente del pullmino, o in sua assenza, all'autista, per coloro che usufruiscono del servizio trasporto comunale.

Qualora lo scuolabus prelevi un gruppo di alunni in anticipo rispetto all'orario di uscita, i collaboratori avranno cura di:

- accompagnare gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus e consegnarli agli assistenti allo scuolabus e, in sua assenza, all'autista. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

I docenti, i responsabili di plesso e i collaboratori scolastici non sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno.

I docenti dovranno accompagnare gli alunni fino al cancello, invitando i GENITORI AD ATTENDERE I PROPRI FIGLI AL DI FUORI DEL CANCELLO, PER GARANTIRE UN AGEVOLE DEFLUSSO DEGLI ALUNNI.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (firmata da entrambi i genitori o tutori o genitori ad affidamento congiunto; in presenza di unico genitore affidatario e di tutore farà fede la sentenza del tribunale; in presenza di genitore vedovo farà fede autodichiarazione di stato di famiglia) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. La delega dovrà essere corredata da documento d'identità del delegato e dei genitori o tutori deleganti, firmata da entrambi i genitori e per accettazione dal delegato, e consegnata in segreteria e protocollata per la conservazione agli atti. Una copia dovrà essere consegnata al docente coordinatore il quale dovrà conservarla con cura.

I docenti, i responsabili di plesso e i collaboratori scolastici vigileranno affinché l'alunno all'uscita venga consegnato al genitore affidatario o a persona da questi delegata (nel caso di servizio trasporto all'assistente del pullmino, o in sua assenza, all'autista).

I collaboratori scolastici verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta del cortile scolastico, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico o i responsabili di plesso.

Qualora si verificassero casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori o dello scuolabus.

19. USCITA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli alunni NON DEVONO SOSTARE nei corridoi, sulle scale e nell'atrio prima del suono della campanella, MA DEVONO USCIRE DALLE AULE SOLO AL MOMENTO DEL SUONO DELLA CAMPANELLA, secondo l'ordine indicato nel piano delle uscite comunicato.

I docenti devono vigilare affinché gli alunni NON sostino nei corridoi, sulle scale e nell'atrio prima del suono della campanella, MA escano DALLE AULE SOLO AL MOMENTO DEL SUONO DELLA CAMPANELLA, secondo l'ordine indicato nel piano delle uscite comunicato, evitando di sovrapporre le classi e lasciando defluire prima la classe precedente e poi una alla volta le altre, con attenzione particolare nel caso di uso di scale. In particolare, in presenza di rampe di scale con ringhiera e spazio di affaccio (cd. "tromba delle scale") su di un lato, i docenti devono vigilare rigorosamente affinché gli alunni defluiscano mantenendosi vicini al lato parete senza sporgersi dalla ringhiera e mantenendo la fila; devono garantire che il deflusso sia ordinato e accertarsi che gli alunni non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio.

I docenti di scuola secondaria dovranno accompagnare gli alunni fino al cancello, invitando i GENITORI AD ATTENDERE I PROPRI FIGLI AL DI FUORI DEL CANCELLO, PER GARANTIRE UN AGEVOLE DEFLUSSO DEGLI ALUNNI.

I docenti dovranno accertarsi che i genitori di TUTTI GLI ALUNNI abbiano compilato il modulo di "autorizzazione all'uscita autonoma". In caso di NON AUTORIZZAZIONE, il docente dell'ultima ora deve consegnare l'alunno ai genitori o altro soggetto da questi delegato.

Qualora si verificassero casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori o del servizio trasporto.

20. VIGILANZA DURANTE L'USCITA DEGLI ALUNNI AUTORIZZATI ALL'USO DELL'ASCENSORE

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Al termine delle attività didattiche, gli alunni autorizzati dalla dirigenza all'uso dell'ascensore saranno prelevati in aula dai collaboratori scolastici del piano e accompagnati, con l'ascensore, al piano terra e verranno, poi, consegnati al collaboratore scolastico del piano.

21. VIGILANZA DURANTE LE LEZIONI INDIVIDUALI DI STRUMENTO

21.1 Lezione antimeridiana del venerdì

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Al termine della lezione antimeridiana del venerdì, gli alunni NON DEVONO SOSTARE nei corridoi, sulle scale e nell'atrio prima del suono della campanella, MA DEVONO USCIRE DALLE AULE SOLO AL MOMENTO DEL SUONO DELLA CAMPANELLA, secondo l'ordine indicato nel piano delle uscite comunicato. **I docenti devono vigilare affinché gli alunni NON sostino nei corridoi, sulle scale e nell'atrio prima del suono della campanella, MA escano DALLE AULE SOLO AL MOMENTO DEL SUONO DELLA CAMPANELLA, secondo l'ordine indicato nel piano delle uscite comunicato**, evitando di sovrapporre le classi e lasciando defluire prima la classe precedente e poi una alla volta le altre, con attenzione particolare nel caso di uso di scale. In particolare, in presenza di rampe di scale con ringhiera e spazio di affaccio (cd. "tromba delle scale") su di un lato, vigilare rigorosamente affinché gli alunni defluiscano mantenendosi vicini al lato parete senza sporgersi dalla ringhiera e mantenendo la fila per uno. I docenti devono garantire che il deflusso sia ordinato ed accertarsi che gli alunni non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio.

I docenti di scuola secondaria dovranno accompagnare gli alunni fino al cancello, invitando i GENITORI AD ATTENDERE I PROPRI FIGLI AL DI FUORI DEL CANCELLO, PER GARANTIRE UN AGEVOLE DEFLUSSO DEGLI ALUNNI.

I docenti dovranno accertarsi che i genitori di TUTTI GLI ALUNNI abbiano compilato il modulo di "autorizzazione all'uscita autonoma". In caso di NON AUTORIZZAZIONE, il docente dell'ultima ora deve consegnare l'alunno ai genitori o altro soggetto da questi delegato.

Qualora si verificassero casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigentescolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori o del servizio trasporto.

I docenti di strumento sono responsabili della vigilanza degli alunni loro affidati.

21.2 Lezioni pomeridiane

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Al termine delle attività didattiche, gli alunni che sono impegnati di pomeriggio nelle lezioni individuali di strumento nel primo modulo orario del pomeriggio saranno prelevati dai docenti di strumento, che li accompagneranno nelle aule assegnate.

Gli alunni che devono frequentare la lezione individuale di strumento musicale in ore successive alla prima ora del pomeriggio, previo consenso scritto da parte dei genitori, potranno attendere in classe l'inizio della loro lezione e saranno vigilati dai docenti di strumento loro assegnati, previa consegna di autorizzazione da parte dei genitori.

Ogni alunno, terminata la sua lezione individuale, deve essere accompagnato dal collaboratore scolastico fino al cancello, essendo il docente di strumento impegnato in classe con la lezione individuale successiva. Il collaboratore scolastico deve accertarsi che il genitore abbia compilato l'autorizzazione all'uscita autonoma. Qualora il genitore non abbia autorizzato l'uscita autonoma, il collaboratore scolastico deve consegnare l'alunno ai genitori o altro soggetto da questi delegato.

Qualora si verificassero casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, vanno convocati i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

AL TERMINE DI OGNI LEZIONE INDIVIDUALE, I DOCENTI SI ACCERTANO CHE I LOCALI UTILIZZATI VENGANO LASCIATI PULITI E IN ORDINE, INVITANDO GLI ALUNNI A SISTEMARE I BANCHI E A BUTTARE EVENTUALI CARTACCE CADUTE A TERRA. E' doveroso richiamare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, degli arredi e dei materiali utilizzati, facilitando il lavoro del personale che si occuperà della pulizia.

L'ultimo alunno, terminata la sua lezione individuale, deve essere accompagnato dal docente di strumento fino al cancello e deve accertarsi che il genitore abbia compilato l'autorizzazione all'uscita autonoma. Qualora il genitore non abbia autorizzato l'uscita autonoma, il docente di strumento deve consegnare l'alunno ai genitori o altro soggetto da questi delegato

Qualora si verificassero casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, il docente di strumento cercherà di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, vanno convocati i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori o del servizio trasporto.

ARTICOLO 21 SOSTITUITO DAL SEGUENTE

21. VIGILANZA DURANTE LE LEZIONI DI STRUMENTO MUSICALE DEL POMERIGGIO

I docenti di strumento sono responsabili della vigilanza degli alunni loro affidati.

Ogni alunno, terminata la sua lezione, deve essere accompagnato dal collaboratore scolastico fino al cancello, essendo il docente di strumento impegnato in classe con la lezione individuale successiva. Il collaboratore scolastico deve accertarsi che il genitore abbia compilato l'autorizzazione all'uscita autonoma. Qualora il genitore non abbia autorizzato l'uscita autonoma, il collaboratore scolastico deve consegnare l'alunno ai genitori o altro soggetto da questi delegato

Qualora si verificassero casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti

dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, vanno convocati i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

AL TERMINE DI OGNI LEZIONE, I DOCENTI SI ACCERTANO CHE I LOCALI UTILIZZATI VENGANO LASCIATI PULITI E IN ORDINE, INVITANDO GLI ALUNNI A SISTEMARE I BANCHI E A BUTTARE EVENTUALI CARTACCE CADUTE A TERRA. E'

doveroso richiamare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, degli arredi e dei materiali utilizzati, facilitando il lavoro del personale che si occuperà della pulizia.

L'ultimo alunno, terminata la sua lezione individuale, deve essere accompagnato dal docente di strumento fino al cancello e deve accertarsi che il genitore abbia compilato l'autorizzazione all'uscita autonoma. Qualora il genitore non abbia autorizzato l'uscita autonoma, il docente di strumento deve consegnare l'alunno ai genitori o altro soggetto da questi delegato. Qualora si verificassero casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, il docente di strumento cercherà di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, vanno convocati i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori o del servizio trasporto.

22. VIGILANZA DURANTE I PROGETTI

DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il docente referente del progetto o i docenti tutor/esperto sono responsabili della vigilanza per tutta la durata dell'incontro progettuale. Al termine delle attività progettuali, gli alunni hanno frequentato progetti in orario pomeridiano (POF-PON-POR) o in prosecuzione delle lezioni antimeridiane dovranno uscire ordinatamente e in fila, accompagnati dal docente referente del progetto o dai docenti esperto e tutor, i quali dovranno accompagnare gli alunni fino al cancello.

Gli alunni di scuola infanzia e primaria di devono essere accompagnati, in fila e ordinatamente, dai docenti fino alla porta dell'edificio e consegnati:

- ai genitori o altro soggetto da questi delegato
- all'assistente del pullmino, o in sua assenza, all'autista, per coloro che usufruiscono del servizio trasporto comunale.

I docenti non sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno di scuola dell'infanzia e primaria.

Qualora lo scuolabus prelevi uno o più alunni in anticipo rispetto all'orario di uscita, i collaboratori avranno cura di:

- Accompagnare gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus e consegnarli agli assistenti allo scuolabus e, in sua assenza, all'autista
Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Gli alunni di scuola secondaria devono essere accompagnati, in fila e ordinatamente, dai docenti fino al cancello. I docenti dovranno accertarsi che i genitori di TUTTI GLI ALUNNI abbiano compilato il modulo di "autorizzazione all'uscita autonoma". In caso di NON AUTORIZZAZIONE, il docente dell'ultima ora deve consegnare l'alunno ai genitori o altro soggetto da questi delegato.

Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, il docente cercherà di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, vanno convocati i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori o del servizio trasporto.

IN EMERGENZA COVID NON È PREVISTO LO SVOLGIMENTO IN PRESENZA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI CHE SI TERRANNO ESCLUSIVAMENTE IN MODALITÀ A DISTANZA.

23. DISPOSIZIONI FINALI E DIFFUSIONE

I Responsabili di plesso/Collaboratori del DS si accerteranno che i docenti e i collaboratori scolastici si attengano alle disposizioni impartite. Il DSGA e il DS ne avranno la supervisione.

Si richiama l'attenzione dei collaboratori di dirigenza, dei responsabili di plesso e del DSGA non solo al rispetto delle presenti disposizioni, ma anche alla partecipazione del presente documento al personale neoimpresso o neoarrivato che man mano prenderà servizio e al personale supplente che si avvicinerà nel corso dell'anno scolastico.

Sarà cura del personale amministrativo inviare, per opportuna conoscenza, il presente file al personale neoarrivato che man mano prenderà servizio e al personale supplente che si avvicinerà nel corso dell'anno scolastico, nonché fornire elenco DELEGHE e elenco AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA.

I responsabili di plesso/collaboratori del DS informeranno i genitori sulla OBBLIGATORIETÀ delle deleghe, le quali devono essere protocollate e conservate agli atti della scuola a cura dei responsabili di plesso e dei collaboratori del DS.

I responsabili di plesso/collaboratori del DS, i docenti e i collaboratori si impegneranno a seguire e rispettare tutte le specifiche istruzioni e a condividerle con alunni e genitori. Le presenti direttive integrano, completano e chiariscono quanto previsto dalla normativa vigente e dalla giurisprudenza. Sono un richiamo a norme già esistenti che è sempre bene rammentare, anche per sensibilizzare tutta la comunità alla consapevolezza del rispetto delle regole che è necessario in ogni civile convivenza.

CAPO IV – COMPONENTE STUDENTI

Art. 17. Diritti e doveri degli studenti

1. I diritti e i doveri delle alunne e degli alunni sono esplicitati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, ovvero dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”.
2. Nello specifico, si riportano i diritti e i doveri ai quali alunne ed alunni devono attenersi:

17a. DIRITTI (art 3 del DPR 24 giugno 1998 n. 249)

1. Lo studente ha diritto ad una **formazione culturale e professionale qualificata** che rispetti e valorizzi, anche attraverso l’orientamento, l’identità di ciascuno e sia aperta alla **pluralità delle idee**. La scuola persegue la continuità dell’apprendimento e **valorizza le inclinazioni personali degli studenti**, anche attraverso un’adeguata **informazione**, la possibilità di **formulare richieste**, di **sviluppare temi liberamente scelti** e di **realizzare iniziative autonome**.
2. La comunità scolastica promuove la **solidarietà tra i suoi componenti** e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha **diritto di essere informato sulle decisioni** e sulle norme **che regolano la vita della scuola**.
4. Lo studente ha **diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola**. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un **dialogo costruttivo sulle scelte** di loro competenza in tema di **programmazione e definizione degli obiettivi didattici**, di **organizzazione della scuola**, di **criteri di valutazione**, di **scelta dei libri e del materiale didattico**. Lo studente ha inoltre **diritto a una valutazione trasparente e tempestiva**, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull’organizzazione della scuola **gli studenti** della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, **possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione**. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla **libertà di apprendimento** ed esercitano autonomamente il **diritto di scelta tra le attività** curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le **attività didattiche curriculari** e le attività aggiuntive facoltative sono **organizzate secondo** tempi e modalità che tengono conto dei **ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti**.
7. **Gli studenti stranieri** hanno **diritto al rispetto della vita culturale e religiosa** della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce **iniziative volte all’accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura** e alla realizzazione di attività **interculturali**.

17b. DOVERI (art 3 del DPR 24 giugno 1998 n. 249)

1. Gli studenti sono tenuti a **frequentare regolarmente** i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d’istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso **rispetto**, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell’esercizio dei loro diritti e nell’adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un **comportamento corretto** e coerente con i principi di cui all’art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad **osservare le disposizioni** organizzative e di **sicurezza** dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a **utilizzare correttamente le strutture**, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da **non arrecare danni** al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’**ambiente scolastico e averne cura come** importante fattore di qualità della vita della scuola

Art. 18. AREE Norme di comportamento

In riferimento ai doveri stabiliti dall'Art. 3 del DPR 249/98, si riportano di seguito le norme di comportamento che gli studenti devono rispettare. Suddette norme di comportamento si riferiscono a quattro aree di intervento:

AREA 1 – PUNTUALITÀ, FREQUENZA, IMPEGNO AREA 2 - RISPETTO VERSO LE PERSONE

AREA 3 - OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

AREA 4 - RISPETTO DELL'AMBIENTE, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Art. 19. Norme di comportamento relative all'AREA 1 – PUNTUALITÀ, FREQUENZA, IMPEGNO

Area di intervento	DOVERI dell'alunno Art. 3 del D.P.R. n. 249/98
AREA 1 – PUNTUALITÀ, FREQUENZA, IMPEGNO	1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio

NORME DI COMPORTAMENTO

ASSENZE LEZIONI CURRICOLARI

- L'alunno deve frequentare la scuola in maniera assidua, evitando di assentarsi
- La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante il registro elettronico
- L'alunno deve presentare la giustificazione dell'assenza lo stesso giorno del rientro a scuola, direttamente al docente che è in classe alla prima ora.
- Gli alunni che non giustificheranno lo stesso giorno del rientro a scuola dopo l'assenza, saranno ammessi in classe con riserva di giustificazione scritta.
- Dopo la terza ammissione in classe con riserva, il docente contatta i genitori. Se la situazione dovesse persistere, il docente informa la Dirigente Scolastica.
- Può giustificare l'assenza solo il genitore (o chi ne fa le veci) utilizzando le credenziali di accesso al Registro elettronico
- Come previsto dalla Legge Regionale 25 luglio 2024, n.13", le assenze per malattia continuativa vanno giustificate dai genitori sul registro Argo senza l'obbligo di presentare certificato medico di guarigione, il quale – però – per periodi di assenza particolarmente lunghi, può essere presentato al fine di escludere suddette assenze dal conteggio per la validità dell'Anno Scolastico.
- Nel caso di un'assenza dovuta non a malattie ma ad esigenze di rilievo di carattere familiare, i genitori devono comunicare per tempo il periodo e la durata dell'assenza, e darne notizia al Dirigente Scolastico (assenza programmata con autodichiarazione del genitore sulle motivazioni che hanno tenuto l'alunno lontano da scuola). Tali assenze devono essere naturalmente contenute in periodi non eccessivamente lunghi al fine di non nuocere ad un assolvimento adeguato del diritto allo studio
- Nel caso in cui un alunno, per periodi di tempo prolungati, non possa seguire le lezioni di educazione motoria, il genitore dovrà presentare al dirigente scolastico domanda di esonero con certificato medico
- L'alunno assente alle lezioni pomeridiane di strumento è tenuto a giustificare l'assenza al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora
- L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di assenze. Dopo reiterate assenze e mancate giustifiche, il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

ASSENZE LEZIONI EXTRACURRICOLARI

- L'alunno, preventivamente informato sull'offerta formativa della scuola, è libero di aderire alla attività progettuali pomeridiane proposte
- Qualora l'alunno decida di partecipare alle attività progettuali proposte, i genitori sono tenuti a compilare il modulo di "Iscrizione/autorizzazione"
- A seguito della compilazione del modulo, la frequenza del progetto per l'alunno diventa obbligatoria
- Il numero massimo di assenze consentite è pari al 25%
- L'alunno è tenuto a consegnare ai docenti tempestivamente tutta la documentazione richiesta per lo svolgimento del progetto
- A conclusione del progetto, l'alunno è tenuto a partecipare ad un evento/manifestazione finale
- L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di assenze. Dopo la terza assenza il docente referente del progetto dovrà contattare la famiglia

RITARDI/ENTRATE POSTICIPATE

- Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico al suono della campanella e non possono intrattenersi nei cortili esterni della scuola prima dell'inizio delle attività didattiche e al termine delle stesse
- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso e ad arrivare puntuali a scuola, evitando di trattenersi a chiacchierare nello spazio esterno antistante la scuola, sulle scale o nei corridoi (tale norma di comportamento è valida anche per le lezioni pomeridiane di strumento e per gli incontri pomeridiani dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa)
- Coloro che giungono in istituto dopo l'orario stabilito sono considerati ritardatari. Fino a cinque minuti successivi all'orario di ingresso sarà tollerato il ritardo che non deve però essere sistematico. Se così avvenisse, i docenti dovranno convocare i genitori.
- Gli alunni in ritardo dopo i dieci minuti di tolleranza saranno ammessi alle lezioni solo se provvisti di giustificazione del ritardo, firmata dal genitore e autorizzata dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore del dirigente o dal docente che è in aula
- Il ritardo e l'entrata posticipata devono essere SEMPRE giustificati personalmente dai genitori, mediante la compilazione del modulo
- Il ritardo e l'entrata posticipata verranno annotate sul registro
- L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di ritardi. Dopo reiterati ritardi il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

USCITE ANTICIPATE

- a) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto, con delega depositata in segreteria, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) e compilare l'apposito modulo
- b) I docenti sono tenuti a annotare sul registro elettronico di classe le uscite anticipate
- c) In caso di separazione, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola.
- d) I permessi di uscita anticipata dalla scuola verranno concessi esclusivamente per motivi di salute o per improrogabili impegni
- e) I permessi di uscita anticipata dovranno essere richiesti per iscritto ed autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato o dal docente di classe
- f) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di uscite anticipate. Dopo reiterati uscite anticipate il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI

- a) L'alunno deve rispettare ed eseguire le consegne
- b) L'alunno deve prestare attenzione alle spiegazioni
- c) L'alunno deve intervenire quando richiesto
- d) L'alunno deve annotare i compiti e le lezioni assegnate sul diario personale
- e) L'alunno deve studiare in maniera costante
- f) L'alunno deve svolgere puntualmente i compiti a casa e prepararsi per le interrogazioni e le prove di verifica
- g) I genitori sono tenuti a controllare lo svolgimento dei compiti dei propri figli, le eventuali annotazioni degli insegnanti sul registro elettronico le comunicazioni della scuola e devono apporre la firma per presa visione
- h) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante di mancato assolvimento dei doveri scolastici. Dopo reiterati mancati assolvimenti dei doveri scolastici il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

MATERIALE SCOLASTICO

- a) L'alunno deve visionare con attenzione l'orario delle attività didattiche e portare tutto l'occorrente per lo svolgimento delle stesse
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

SOTTOSCRIZIONE DOCUMENTI SCOLASTICI

- a) L'alunno deve far visionare e far firmare tempestivamente avvisi, autorizzazioni, comunicazioni, annotazioni e documentazione scolastica
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

Art. 20. Norme di comportamento relative all'AREA 2 - RISPETTO VERSO LE PERSONE

Area di intervento	DOVERI dell'alunno Art. 3 del D.P.R. n. 249/98
AREA 2 - RISPETTO VERSO LE PERSONE	2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. 3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

NORME DI COMPORTAMENTO

DISTURBO DURANTE LE LEZIONI

- a) Gli alunni devono avere un comportamento corretto durante le lezioni e consentire il regolare svolgimento delle stesse (evitare di chiacchierare con i compagni o parlare a sproposito, di distrarsi continuamente o causare la distrazione dei compagni; non lanciare piccoli oggetti, ad esempio carte o palline; non fare versi strani, rumori sottobanco, battutine, ecc.)
- b) Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di buona educazione (parlare a bassa voce, alzarsi quando qualcuno entra in aula, non masticare o consumare cibi e bevande durante le lezioni senza autorizzazione, bussare alla porta prima di entrare in locali occupati, chiudere le porte adagio senza sbatterle, non sporgersi dalle finestre, non buttare oggetti dalle finestre,...).
- c) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

OFFESE NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI

- a) Nell'ambiente scolastico non è consentito utilizzare un linguaggio lesivo della dignità e della sensibilità delle persone.
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

PERCOSSE NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI

- a) Nell'ambiente scolastico non è consentito utilizzare un comportamento minaccioso ed aggressivo nei confronti dei compagni; è assolutamente vietato usare le mani e azzuffarsi
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

OFFESE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

- a) Gli alunni devono mostrare il massimo rispetto per tutte le persone: docenti, non docenti e qualunque persona adulta si trovi all'interno della scuola, evitando offese verbali e fisiche
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

COMPORTAMENTI SCORRETTI DURANTE LE MANIFESTAZIONI E LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

- a) Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e civile improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni, non solo durante le attività curricolari, ma anche durante le extracurricolari, in tutti i locali dell'edificio scolastico e al di fuori dello stesso, durante le visite guidate e durante le uscite didattiche
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

BULLISMO E CYBERBULLISMO

- a) Sono assolutamente vietati atti di bullismo e di cyberbullismo
- b) Tutti gli eventuali episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola saranno oggetto di sanzioni severe. I consigli di classe cureranno inoltre un'attenta progettazione di interventi finalizzati alla prevenzione e alla promozione di comportamenti adeguati.
- c) Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- d) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

COMPORTAMENTI COLLETTIVI

- a) Gli alunni devono consentire un regolare svolgimento delle lezioni curricolari ed extracurricolari e non devono assumere atteggiamenti oppositivi di massa; i comportamenti scorretti di gruppo o di classe saranno oggetto di sanzioni severe
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

Art. 21. Norme di comportamento relative all'AREA 3 - OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area di intervento	DOVERI dell'alunno Art. 3 del D.P.R. n. 249/98
AREA 3 - OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

NORME DI COMPORTAMENTO

COMPORTAMENTO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

- a) Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita dalla scuola, non correre, né spingersi o gridare e rispettare le norme che regolano l'ingresso e l'uscita.
- b) E' assolutamente vietato agli alunni correre negli spazi aperti che circondano la scuola, prima dell'inizio e al termine delle attività didattiche e stazionare all'interno degli stessi.
- c) Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero
- d) Durante il normale orario di lezione è vietato richiedere telefonicamente l'occorrente per le attività didattiche dimenticati a casa.
- e) Gli alunni sono tenuti a conoscere e a rispettare tutti i regolamenti della scuola comprese le norme di sicurezza e gli eventuali regolamenti specifici riguardanti l'uso dei laboratori e altre aule speciali, che saranno affissi nei locali stessi.
- f) Gli alunni possono consumare la merenda solo negli orari consentiti per la ricreazione; non è consentito consumare cibo durante lo svolgimento delle lezioni; è vietato consumare bibite gassate. Durante la ricreazione gli alunni devono rimanere nell'aula ed è assolutamente vietato uscire dalla stessa. È vietato tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e contenitori
- g) Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora e tra l'uscita di un docente e l'ingresso dell'altro e devono mantenere un comportamento corretto; non devono chiedere di usufruire dei servizi igienici nel cambio dell'ora.
- h) Gli alunni possono uscire dalle aule per recarsi a bagno solo dopo avere chiesto esplicito permesso al docente
- i) Gli alunni possono uscire per usufruire dei servizi igienici solo due volte durante le attività scolastiche; gli alunni possono uscire uno alla volta.
- j) Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile, evitando di arrecare danni e di riversare l'acqua sul pavimento
- k) Gli alunni possono utilizzare i servizi igienici collocati sul proprio piano. È assolutamente vietato utilizzare i servizi igienici adibiti ad altre aule.
- l) È assolutamente vietato uscire dall'aula, intrattenersi nei corridoi e salire e scendere le scale, senza il permesso del docente
- m) È assolutamente vietato uscire dall'aula per ritirare materiali, sussidi didattici e fotocopie

- n) Negli spostamenti da un'aula all'altra, dalle aule agli altri locali dove si svolge l'attività didattica (laboratori, palestra, auditorium, ecc.), gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, evitando di disturbare le attività scolastiche; i trasferimenti devono avvenire nel più breve tempo possibile senza arrecare disturbo e senza sostare nei corridoi e/o nei bagni, sempre sotto la costante vigilanza dei docenti
- o) Gli alunni non possono entrare nei laboratori, nella palestra o in altre aule, se non in presenza degli insegnanti che li accompagnano.
- p) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata da certificato del medico di famiglia. Per la pratica delle attività sportive integrative dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- q) Alla fine delle lezioni, gli alunni non devono sostare nei corridoi, sulle scale e nell'atrio prima del suono della campanella, ma devono uscire dalle aule solo al momento del suono della campanella; non devono affollare i corridoi e attenersi alle regole previste nel Piano di evacuazione e dall'organizzazione interna di uscita predisposta e sottoscritta dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico.
- r) Gli alunni che usufruiscono del trasporto mediante SCUOLABUS, dovranno salire e scendere dal mezzo con ordine, attenendosi rigorosamente alle direttive dell'assistente dello Scuolabus, cui è affidata la loro sorveglianza sia in ingresso che in uscita
- s) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

PERMANENZA AL DI FUORI DELLE AULE

- a) È fatto divieto agli studenti di allontanarsi, individualmente o a gruppi, dalle aule in orario scolastico senza motivazione
- b) È assolutamente vietato intrattenersi a lungo al di fuori dell'aula
- c) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

POSSESSO E USO OGGETTI NON SCOLASTICI

- a) Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti pericolosi o materiali diversi da quelli necessari per le lezioni o, comunque, per il lavoro scolastico
- b) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o danneggiamenti
- c) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

DIVISA SCOLASTICA E ABBIGLIAMENTO

- a) Gli alunni devono curare l'igiene personale e sono tenuti ad indossare la divisa scolastica (felpa blu con il logo della scuola /tshirt o polo bianca con il logo della scuola e pantalone/jeans blu)
- b) È assolutamente vietato indossare bermuda, pantaloncini, pantaloni strappati, infradito, canotte, maglie scollate, maglie corte
- c) Per quanto riguarda l'abbigliamento nelle ore di educazione fisica, gli alunni devono indossare tuta e scarpe da ginnastica.
- d) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

FALSIFICAZIONE

- a) È fatto divieto agli studenti di falsificare le firme sui documenti scolastici.
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

ALLONTANAMENTO NON AUTORIZZATO DALL'AULA O DALLA SCUOLA

- a) È fatto divieto agli studenti allontanarsi dall'aula o dalla scuola, eludendo la sorveglianza
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

USO CELLULARI

- a) Durante l'orario scolastico è tassativamente vietato l'uso di apparecchi cellulari e di tutti i dispositivi elettronici, che potranno essere utilizzati solo a fini didattici e previa autorizzazione.
- b) Il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile) deve essere tenuto spento e non potranno accenderlo e utilizzarlo fino all'uscita dal cancello dell'edificio scolastico
- c) Il cellulare **non deve essere utilizzato per contattare i genitori.** Al riguardo, **nessità di comunicazione con la famiglia possono essere ottemperate grazie a telefonate effettuate dalla segreteria scolastica.** L'uso del telefono fisso della scuola è consentito agli alunni esclusivamente per seri motivi.
- d) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

DIFFUSIONE IMMAGINI/VIDEO

- a) È fatto divieto assoluto di riprendere e diffondere immagini di persone e attività che si svolgono all'interno della scuola. In caso di violazione di tale divieto i trasgressori saranno sanzionati così come prescritto dalla nota del Ministero della Pubblica Istruzione (prot.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica").

- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

FUMO

- a) È fatto divieto agli studenti di essere in possesso di sigarette (anche elettroniche) o di farne uso, sia all'interno della scuola che nelle pertinenze esterne (cortile).
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

Art. 22. Norme di comportamento relative all'AREA 4 - RISPETTO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Area di intervento	DOVERI dell'alunno Art. 3 del D.P.R. n. 249/98
AREA 4 - RISPETTO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI	5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. 6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

NORME DI COMPORTAMENTO

MANCATA CURA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO E DEGLI ARREDI

- a) Ogni studente deve tenere in ordine e custodire con cura il proprio materiale scolastico.
- b) È vietato scrivere sui banchi, sui muri, sulle porte
- c) Gli alunni devono avere cura degli arredi, delle strutture e delle attrezzature, che costituiscono un bene comune da salvaguardare
- d) Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici e tutti gli altri ambienti scolastici in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, nel rispetto degli altri utenti e di coloro i quali sono addetti alla pulizia.
- e) Alla fine delle lezioni, l'aula deve essere lasciata in ordine
- f) La raccolta dei rifiuti avviene negli appositi contenitori e sarà cura degli studenti collaborare perché l'istituto sia pulito e decoroso.
- g) Gli alunni sono tenuti al rispetto del lavoro degli altri operatori scolastici per garantire il buon funzionamento della scuola.
- h) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

DANNI E/O FURTI

- a) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola offre: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola **o furti** dovranno risarcire i danni.
- b) L'alunno deve evitare di accumulare un numero elevato di annotazioni da parte dell'insegnante. Dopo reiterate mancanze il coordinatore lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, per i provvedimenti del caso

CAPO V - PERSONALE ATA

Art. 23 Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

- 1 Il ruolo del personale amministrativo è essenziale per il buon funzionamento dell'Istituto e deve essere in sintonia con quanto stabilito per i docenti. Il personale amministrativo è di supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola
- 2 L'Assistente Amministrativo ha il dovere di attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62, 13 aprile 2013) e a esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità, come riportati nei documenti contrattuali (CCNL 2006-2009 e CCNL 2016-2018).
- 3 L'Assistente Amministrativo ha il dovere di attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;
- 4 L'Assistente Amministrativo ha il dovere di mantenere una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica; è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e garbo verbale e a non assumere mai comportamenti lesivi della dignità delle persone: un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente, sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi del lavoro e dell'impegno dei colleghi. Nessuna discussione, lamentela o rimprovero tra colleghi va fatto ad alta voce e in pubblico.
- 5 La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfrancata se confortata dall'atteggiamento sereno e disponibile dei colleghi.
- 6 L'Assistente Amministrativo, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., è tenuto al rispetto delle norme sulla privacy ed è obbligato al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione del personale amministrativo che deve assicurare la custodia della documentazione con particolare attenzione a quella riguardante i dati sensibili del personale scolastico e degli alunni e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. Altresì, deve immediatamente segnalare sul Registro delle violazioni eventuali effrazioni e ogni tipo di intrusione che possa costituire una minaccia alla protezione dei dati sulla privacy.
- 7 L'Assistente Amministrativo è nominato dalla Dirigenza "Incaricato del trattamento dei dati personali". Tale nomina significa che di ogni dato personale o sensibile di cui, a motivo delle proprie mansioni, venga a conoscenza, è tenuto alla riservatezza, non può diffondere notizie riguardanti situazioni personali di alunni, colleghi o docenti, non può rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri. Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e, pertanto, ogni violazione è sanzionata penalmente
- 8 Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
- 9 Il personale amministrativo non può utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio se non per casi di effettiva urgenza personale o circostanziate situazioni per le quali, in carenza, danneggiamento o malfunzionamento degli strumenti di comunicazione messi a disposizione, se ne ravvisi una evidente necessità utile alla prosecuzione dell'attività lavorativa. I telefoni della scuola possono essere utilizzati per motivi personali solo in caso di urgenza.
- 10 L'Assistente Amministrativo non utilizza i devices della scuola per fini privati o per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, X, Instagram ecc.)
- 11 L'Assistente Amministrativo si impegna a offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, al Direttore Amministrativo e al personale docente per il buon funzionamento della Scuola
- 12 Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. L'osservanza di quanto la legge stabilisce in tema di privacy è un costante punto di riferimento delle azioni, interventi e processi di lavoro svolti.
- 13 L'Assistente Amministrativo cura la diffusione delle circolari e degli avvisi, mediante la pubblicazione non solo sulla bacheca del Registro elettronico ma anche sul sito della scuola, utilizzando la modalità "la segreteria comunica" per ciascun anno scolastico
- 14 L'Assistente Amministrativo cura anche la pubblicazione dei file in Amministrazione Trasparente e in Albo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- 15 L'Assistente Amministrativo, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna perché la Scuola garantisca all'utenza la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.
- 16 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, definito all'interno del PAA predisposto dal DSGA. Della presenza in

servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

- 17 L'Assistente Amministrativo non può allontanarsi dal luogo di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. In caso di ritardo o di assenza, deve darne comunicazione tempestiva al Direttore SGA
- 18 Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche.
- 19 Il personale amministrativo è tenuto all'osservanza del Divieto di Fumo, all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).
- 20 È vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.
- 21 E' fatto obbligo al personale amministrativo di conoscere il piano di evacuazione dei locali scolastici e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 22 Il personale amministrativo è tenuto a segnalare tempestivamente l'eventuale rottura di suppellettili o malfunzionamenti di strumentazioni e ogni situazione di rischio
- 23 Gli uffici di Segreteria garantiscono il servizio con un opportuno sistema di turnazione e ricevono il pubblico solo durante l'orario di apertura

Art. 24. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono una delle componenti attive e dinamiche della istituzione "scuola". Nella nuova scuola i collaboratori scolastici non sono più meri esecutori di compiti materiali, statici e poco espressivi, ma persone di fiducia, deputati a svolgere compiti delicati e preziosi. Il ruolo del personale ausiliario è determinante anche come supporto all'azione didattica e per l'efficienza del servizio scolastico; costituiscono un punto di riferimento per alunni, docenti/educatori ed esterni, svolgendo funzioni di accoglienza, di vigilanza e custodia e garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica
2. I collaboratori scolastici svolgeranno gli incarichi assegnati con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire.
3. I collaboratori scolastici hanno il dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori, agli organi collegiali, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile e curare i rapporti con l'utenza.
4. I collaboratori scolastici devono essere in grado di fornire le informazioni necessarie, indirizzando le persone al posto giusto, garantendo la fruibilità del materiale informativo predisposto dalla direzione
5. Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo e operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. L'attenzione al rispetto delle zone di competenza deve essere sempre costante e rigorosa, ciò a maggior ragione nelle circostanze in cui si svolgano in parallelo diversi progetti od attività (ad esempio nelle giornate in cui alle attività di progetto previste dal POF, si aggiungano altre attività nell'ambito dei progetti del PON finanziati dal FSE o POR finanziati dalla Regione Campania)
7. I Collaboratori Scolastici, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., sono tenuti alle norme sulla privacy e sono obbligati al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione dei Collaboratori Scolastici i quali non devono utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. I Collaboratori Scolastici sono nominati dalla Dirigenza "Incaricato del trattamento dei dati personali". Tale nomina significa che di ogni dato personale o sensibile di cui, a motivo delle proprie mansioni, vengano a conoscenza, sono tenuti alla riservatezza, non possono diffondere notizie riguardanti situazioni personali di alunni, colleghi o docenti, non possono rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri. Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e, pertanto, ogni violazione è sanzionata penalmente.
8. Devono mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, rispetto e buona educazione, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
9. In particolare, nei rapporti con gli studenti, il personale Collaboratore scolastico non deve assumere atteggiamenti confidenziali e mantenere ben distinto il proprio ruolo in una forma di rispetto reciproco. Il personale in servizio deve assumere comportamenti dignitosi e decorosi sia negli atteggiamenti che nell'abbigliamento anche per concorrere a tutelare il prestigio della propria categoria.
10. Nei rapporti con i colleghi sono richiesti il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza.

11. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
12. Collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule
13. Vigilano nei corridoi e nei bagni e quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora;
14. In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, vigilano temporaneamente la classe scoperta
15. Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
16. Devono rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare durante l'intervallo.
17. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo della Scuola.
18. Sono tenuti, ogni qualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere
19. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
20. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap
21. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
22. Collaborano con i docenti nella vigilanza sugli studenti, durante gli spostamenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico, e nell'uso corretto di spazi e strutture;
23. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite guidate
24. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
25. Intervengono affinché che gli alunni non svolgano azioni di disturbo, riconducendoli con garbo nelle loro classi
26. Evitano di parlare ad alta voce tra di loro, con i docenti e con gli alunni
27. Non possono utilizzare telefoni cellulari e il telefono della scuola per motivi personali durante l'orario di lavoro.
28. Non devono fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio e autorizzati dalla direzione (DSGA);
29. Provvedono affinché i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili, sia durante le attività antimeridiane che durante quelle pomeridiane
30. Devono tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alla palestra
31. Devono provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra, nonché dei giochi per la scuola dell'infanzia
32. Devono tenere perfettamente pulite anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili avranno cura di tenerli puliti da cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario
33. Provvedono, al termine delle lezioni curricolari ed extracurricolari, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
34. Non devono interrompere il servizio e lasciare la scuola, senza la preventiva autorizzazione del Direttore S.G.A. o del Dirigente Scolastico
35. Devono astenersi dal soffermarsi negli spazi antistanti e retrostanti i locali scolastici, cortili compresi, evitando di sostare in punti dove non è richiesta la propria presenza
36. Sorvegliano l'ingresso degli edifici scolastici vietando l'accesso a persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico
37. Annotano l'ingresso di persone a l'ingresso di persone autorizzate dal Dirigente Scolastico sul relativo registro, facendo apporre data, orario e firma
38. Vigilano affinché le porte e i cancelli restino SEMPRE chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

39. Si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
40. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS e alla DSGA.
41. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi e a rimuoverlo nell'immediato e a segnalarlo in segreteria
42. Segnalano, in segreteria, ogni eventuale situazione di rischio
43. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. I permessi verranno portati nella classe dal collaboratore di piano
44. Sono tenuti a prendere visione delle circolari inviate via e-mail e le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale della scuola. Tutte le circolari e gli avvisi inviati via e-mail e pubblicati sul sito si intendono regolarmente notificati
45. All'inizio del turno di servizio mattutino sono tenuti all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività accertandosi, dopo aver fatto le pulizie:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte e le finestre degli uffici.
 - che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola e sia inserito l'allarme
 - che tutte le LIM/pannelli touch siano spenti
46. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di conoscere il piano di evacuazione dei locali scolastici e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo
47. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di verificare il contenuto delle cassette primo soccorso ogni mese e di predisporre richiesta di reintegro per iscritto da consegnare e protocollare in segreteria
48. I collaboratori scolastici sono tenuti all'osservanza del Divieto di Fumo all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...)
49. È vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.

Si rimanda nel dettaglio al "Piano annuale delle attività del personale ATA" e al Cronoprogramma Pulizie

CAPO VI GENITORI

Art. 25. Norme di comportamento e doveri dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori sono tenuti a conoscere tutti i Regolamenti vigenti all'interno dell'Istituzione scolastica.
3. I genitori sono tenuti a rispettare quanto indicato nel Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia sottoscritto all'atto dell'iscrizione e nel Regolamento di Istituto.
4. I genitori devono leggere e firmare tempestivamente tutti gli avvisi e autorizzazioni
5. I genitori sono tenuti a consultare sistematicamente il registro elettronico e il sito della scuola
6. I genitori sono tenuti a:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti e il personale A.T.A., collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
 - educare i propri figli ad un comportamento corretto
 - garantire il puntuale rispetto dell'orario d'ingresso
7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, questi ultimi previa prenotazione sul registro elettronico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
8. I genitori si impegnano a rispettare le regole di funzionamento generale della scuola.
9. I genitori sono responsabili dei danni eventualmente arrecati dai loro figli a cose o a persone.
10. I genitori degli alunni di scuola infanzia, primaria e secondaria devono attendere l'uscita dei figlioli al di fuori del cancello, per garantire un regolare e ordinato deflusso degli alunni
11. I genitori si impegnano a far rispettare l'utilizzo della divisa scolastica (felpa blu con il logo della scuola /tshirt o polo bianca con il logo della scuola e pantalone/jeans blu)
12. I genitori si impegnano a far rispettare ai propri figli il Regolamento di Istituto (comprensivo del Regolamento di disciplina e dei Regolamenti che disciplinano l'utilizzo dei laboratori e dei locali presenti all'interno della istituzione scolastica)
13. I genitori devono rispettare l'orario di ricevimento del dirigente scolastico e fissare un appuntamento.
14. I genitori devono rispettare l'orario di ricevimento al pubblico degli uffici di segreteria.

Art. 26. Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia. (articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297 e successive modificazioni ed integrazioni).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/interclasse/intersezione, classi parallele, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo l'ingresso di genitori degli alunni in orario didattico
2. L'ingresso di adulti, in orario scolastico, non è consentito. Il rispetto di tale regola è necessario, non solo per evitare disturbo all'attività didattica, ma, soprattutto, per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla scuola

3. E' assolutamente vietato ai genitori accedere e sostare nei cortili esterni nel momento dell'ingresso e al momento dell'uscita degli alunni durante le attività didattiche antimeridiane e pomeridiane; i genitori dovranno accompagnare/prelevare gli alunni attendendo al di fuori dei cancelli, per garantire un agevole deflusso degli alunni
4. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e al termine dell'attività didattica
5. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante le attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
6. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento dei docenti, previa prenotazione sul registro elettronico **(IN EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19, LE ORE DI RICEVIMENTO VENGONO EROGATE A DISTANZA ON LINE)**
7. **Non è consentito ai familiari portare a scuola, dopo l'orario di inizio delle attività didattiche, materiale vario come libri, quaderni, merende, tute e qualsiasi altro** ed i collaboratori scolastici, tenuti alla vigilanza, non possono consegnarli agli alunni. Ciò al fine di non disturbare la classe durante l'ora di lezione ed allo scopo di responsabilizzare i ragazzi ed educarli ad una maggiore diligenza. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero
8. Per evidenti motivi di sicurezza, E' ASSOLUTAMENTE VIETATO AI GENITORI L'INGRESSO CON LE AUTOMOBILI ALL'INTERNO DEL CORTILE DELLA SCUOLA, sia per accompagnare che per prelevare i propri figli, durante le attività didattiche antimeridiane e pomeridiane; è assolutamente vietato accompagnare i propri figli nelle aule.
9. È SEVERAMENTE VIETATO trattenersi all'interno del cortile della scuola / negli spazi di pertinenza della scuola, dopo aver accompagnato/prelevato il minore

CAPO VII – CONTRATTI DI PRESTAZIONE DI OPERA INTELLETTUALE. CONTRATTI PER FORNITURE E SERVIZI DI VARIO TIPO

Art. 28. Criteri per la individuazione di esperti o società a cui affidare attività didattiche, formative, incarichi organizzativi o di tipo tecnico-specialistico, consulenze, o servizi di vario tipo.

1. La scuola privilegia, innanzitutto, il criterio della specifica competenza posseduta rispetto ai compiti da svolgere testimoniata dalla presentazione di curriculum vitae da parte degli esperti o di aspiranti, sia esterni che interni, interessati a ricoprire incarichi, sia di rilievo didattico che organizzativo o di tipo tecnico-specialistico, e raccoglie e richiede a coloro, singoli o società che si propongono, o a cui si richiedono servizi, notizie e dati sulle loro attività e sulle modalità di fornitura dei servizi stessi allo scopo di individuare indicatori di qualità delle prestazioni in oggetto.
2. In specie, i curriculum vitae di esperti o aspiranti ad incarichi vengono attentamente considerati e comparati al fine di determinare scelte adeguate; in particolare, si tiene conto delle esperienze professionali pregresse nei settori di interventi, degli attestati e delle qualifiche possedute, dei titoli di carattere culturale, delle attività formative seguite e svolte, delle eventuali pubblicazioni prodotte, della conoscenza del contesto territoriale di riferimento.
3. Nel rinnovare o rideterminare incarichi o contratti ad esperti o società in campo didattico o ad esperti o società che abbiano prestato la loro opera per fornire servizi di vario tipo si tiene conto, come elementi di valutazione, dell'affidabilità mostrata nello svolgimento delle attività già svolte, della accuratezza e qualità degli interventi forniti, della capacità mostrata nel rapportarsi in modo adeguato e responsabile con le varie componenti scolastiche.

CAPO VIII- ATTREZZATURE E SUSSIDI

Art. 29. Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per le attività educativo-didattiche e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico.
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 30. Diritto d'autore

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

Art. 31 Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico
2. Va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 32. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. Non è consentito l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX – L'UTILIZZO DI LABORATORI E AULE SPECIALI

**IN EMERGENZA COVID 19, I LABORATORI SONO STATI ADIBITI AD AULA, AD ECCEZIONE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA, IL CUI REGOLAMENTO E' STATO AGGIORNATO IN RELAZIONE ALLE MISURE DI SICUREZZA DA RISPETTARE PER EVITARE IL CONTAGIO DA COVID
ANCHE PER LA PALESTRA, IL REGOLAMENTO E' STATO AGGIORNATO IN RELAZIONE ALLE MISURE DI SICUREZZA DA RISPETTARE PER EVITARE IL CONTAGIO DA COVID**

Art. 33 - Regole per l'utilizzazione di locali, strutture e materiali

1. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
2. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
3. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
4. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

33a PALESTRA E SPAZI PER LE ATTIVITA' MOTORIE

1. La palestra e gli spazi utili per le attività motorie sono utilizzati dagli alunni in orario scolastico secondo il calendario e l'orario concordato tra tutti gli insegnanti di Educazione Fisica presenti nell'istituto.
2. Gli insegnanti e gli alunni sono responsabili dell'uso e delle attrezzature in dotazione.
3. E' vietato accedere alla palestra senza la presenza di un insegnante.
4. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nella palestra senza la sorveglianza dell'insegnante.
5. E' vietato sostare negli spogliatoi oltre il limite necessario.
6. Gli alunni hanno l'obbligo di non danneggiare gli arredi, né insudiciare le pareti e i locali dei servizi igienici presenti negli spogliatoi.
7. Prima di uscire dagli spogliatoi, l'insegnante deve accertarsi che la rubinetteria sia chiusa, la luce spenta e le finestre chiuse.
8. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento della palestra e degli spazi per le attività motorie".

33.b LABORATORIO DI CERAMICA

1. Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo in presenza dell'insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nel laboratorio senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Il materiale utilizzato deve essere lavato, asciugato e riposto ordinatamente nell'apposito armadio.
4. L'accensione del forno e relativa chiusura deve essere effettuata esclusivamente dall'insegnante.
5. Prima di uscire dall'aula, l'insegnante deve accertarsi che la spina del forno sia staccata, la luce spenta e le finestre chiuse.
6. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento del laboratorio di ceramica".

33.c LABORATORIO di TEATRO (sala auditorium)

1. Per accedere alla sala teatro gli insegnanti devono controllare l'orario previsto dai responsabili, accordandosi con loro per eventuali modifiche.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nella sala senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Utilizzare l'impianto luci ed audio solo in presenza del tecnico responsabile.
4. Non danneggiare arredo e materiale di sala e di scena (poltrone, drappaggi, ecc.).
5. Evitare di praticare il palcoscenico se non su esplicito invito dell'insegnante per esigenze rappresentative.
6. Enti, associazioni varie che utilizzano le attrezzature della sala teatro (sistemi audio e luci, pianoforte ed altro) devono essere autorizzati dal Consiglio di Istituto.
7. I danni saranno risarciti da coloro che useranno impropriamente le attrezzature messe a disposizione.
8. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

33.d AULA INFORMATICA

1. Gli alunni possono usufruire dell'aula solo se è presente un insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nella sala senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Gli alunni devono utilizzare solo ed esclusivamente il software fornito dalla scuola.
4. E' assolutamente vietato utilizzare pennette personali e apportare modifiche alle postazioni preesistenti.
5. Prima di spegnere il computer, chiudere tutti i programmi e seguire le procedure previste.
6. Prima di chiudere l'aula, assicurarsi che gli interruttori generali e le luci siano spenti, che le finestre siano chiuse.
7. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento del laboratorio informatico".

33.e LABORATORIO SCIENTIFICO

1. Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nel laboratorio senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine, la vetreria lavata, asciugata e riposta nell'apposito armadio.
4. Ogni eventuale danno deve essere tempestivamente comunicato
5. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento del laboratorio scientifico".

33.f LABORATORIO MUSICALE

1. Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nel laboratorio senza la sorveglianza dell'insegnante.

3. Il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine.
4. Ogni eventuale danno deve essere tempestivamente comunicato
5. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento del laboratorio musicale".

33.g LABORATORIO DI LETTURA LaAv e BIBLIOTECA

1. Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nel laboratorio senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine.
4. Ogni eventuale danno deve essere tempestivamente comunicato
5. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento del laboratorio di lettura LaAv e Biblioteca".

33.h LABORATORIO GEOGRAFICO e LABORATORIO OUTDOOR/ORTO

1. Gli alunni possono usufruire degli spazi laboratoriali geografico e outdoor solo se è presente un insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nel laboratorio senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. Il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine.
4. Ogni eventuale danno deve essere tempestivamente comunicato
5. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento laboratorio geografico e laboratorio outdoor/orto".

33.i LOCALE MENSA

1. Gli alunni possono usufruire degli spazi per la fruizione dei pasti solo se è presente un insegnante.
2. E' assolutamente vietato lasciare gli alunni nei locali mensa senza la sorveglianza dell'insegnante.
3. I docenti preposti alle attività individuano e formalmente esplicitano all'inizio di ogni anno scolastico e, se necessario, nel corso dell'anno, misure, interventi, modalità di svolgimento delle attività tese a neutralizzare rischi e pericoli di ogni tipo.

Si rimanda nel dettaglio al "Regolamento Locale Mensa".

Art. 34. Concessione locali scolastici ed utilizzo di sussidi attrezzature

1. In riferimento alla Palestra scolastica, la concessione a società sportive od associazioni, viene disposta dall' Ente Comune. Vigge ovviamente la regola che le attività svolte dalle società concessionarie non devono in alcun modo interferire con le ordinarie attività didattiche.

2. Per quanto riguarda gli altri locali, il C.I. determina se concedere i locali a quanti (enti, associazioni, gruppi sportivi, ecc) li richiedano considerando anzitutto la significatività sociale e culturale delle attività da realizzare e la loro non interferenza rispetto al normale svolgimento delle attività didattiche.
3. I criteri di riferimento in materia sono i seguenti: effettiva rilevanza sociale ed educativa delle attività per cui si chiede la concessione; effettiva loro sostenibilità sul piano logistico ed organizzativo; non interferenza con le normali attività; presenza di adeguate coperture assicurative dei soggetti impegnati nelle attività; esame delle attività complessivamente nel corso del tempo svolte dall'associazione, ente, società che richieda i locali attraverso una breve presentazione delle stesse da assumere agli atti della scuola. Il documento in questione consentirà di valutare prestigio, riconoscimento sociale ed affidabilità dei richiedenti.
4. La scuola si riserva di chiedere ad enti od associazioni varie che utilizzino, dietro regolare richiesta e successiva autorizzazione, locali e attrezzature e strumentazioni ivi presenti un contributo spese di gestione di volta in volta concordato. Il contributo dovrà essere versato anticipatamente con versamento con bonifico su conto intestato all'Istituto Comprensivo "Autonomia 82" presso l'Istituto cassiere

CAPO X - SICUREZZA

La sicurezza dei lavoratori e degli utenti sarà garantita secondo quanto previsto dal “Decreto Legislativo 81/2008”. Esso è il “compendio” delle norme che prescrivono misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività privati e pubblici, comprese le scuole.

Art. 35. Norme di comportamento di carattere generale per la prevenzione

Per contenere i rischi si considereranno le seguenti norme:

1. Non fumare in tutti i locali all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in tema di sicurezza.
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, le sostanze ed i preparati pericolosi;
5. Evitare di toccare attrezzature delle quali non è stato spiegato il funzionamento
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
7. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione;
8. Seguire sempre le istruzioni ricevute nell'utilizzazione di apparecchiature elettriche
9. Non danneggiare estintori, quadri elettrici ed idranti;
10. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite e al transito sulle vie di fuga.
11. Mantenere ordinato il posto di lavoro nelle aule, nei laboratori;
12. Mantenere sgombri gli spazi tra i banchi nelle aule nei laboratori ed i corridoi;
13. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
14. Evitare l'uso improprio di spine multiple e “ciabatte”, se non correttamente dimensionate e posizionate;
15. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata (prese di corrente malfunzionanti, fili scoperti, perdite di acqua, ecc.)
16. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento.
17. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
19. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Art. 36 Evacuazione a seguito di Allarme

1. Seguire le istruzioni specifiche ricevute (per categoria di appartenenza) e le indicazioni del personale addetto;
2. Evitare di utilizzare ascensori od elevatori;
3. Non percorrere le vie di fuga nel verso opposto a quello di esodo;
4. Rimanere nei punti di raccolta sicuri fino al segnale di fine emergenza

A riguardo della sicurezza, si fa riferimento a tutte le disposizioni, interventi, azioni, contesti organizzativi ed operativi delineati, previsti e definiti nell'ambito del DVR, dei DUVRI, del Piano di Evacuazione e di gestione delle emergenze.

CAPO XI - COMUNICAZIONI

Art. 37. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, di loro attività se le stesse siano congruenti con il profilo educativo e culturale caratterizzante l'istituzione scolastica.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 38. Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati nel Piano Annuale delle Attività incontri pomeridiani bimestrali tra docenti e genitori. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e quelle relative agli interventi di consolidamento e di recupero degli apprendimenti con specifica attenzione alla frequenza e costanza mostrata dagli alunni.
2. Saranno previsti anche incontri individuali con i genitori, previa prenotazione sul registro elettronico; per i docenti di scuola infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado verrà predisposto un prospetto con l'indicazione del giorno e dell'ora di ricevimento settimanale per ciascun docente. Qualora i genitori siano impossibilitati ad incontrare i docenti nell'ora messa a disposizione secondo il calendario prestabilito, possono richiedere per iscritto un appuntamento
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul sito della scuola e qualora si renda necessario lette nelle classi. In forma ufficiale è infatti adottata la pubblicazione al sito web, in particolare, per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Le interlocuzioni tra genitori e docenti e tra docenti e alunni, improntati alla massima trasparenza, possono avvenire esclusivamente attraverso l'attivazione dei canali ISTITUZIONALI di seguito riportati:
 - colloqui generali che si svolgono quattro volte l'anno (al termine di ogni bimestre);
 - colloqui individuali settimanali, solo su appuntamento tramite ARGO, per iniziativa di una delle parti;
 - consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
 - comunicazioni esclusivamente sulla mail istituzionale: saic836006@istruzione.it – saic836006@pec.istruzione.it
 - registro elettronico, grazie al quale i genitori, in ogni momento, possono avere informazioni in tempo reale sulle assenze e/o ritardi dei propri figli, voti, lezioni, compiti assegnati, note disciplinari. NON E' CONSENTITO UTILIZZARE CANALI DI COMUNICAZIONE DIVERSI DA QUELLI ISTITUZIONALI
5. Si ribadisce che nella comunicazione multimediale con alunni e genitori devono essere utilizzate esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali Facebook o altri, quale whatsapp. La scuola non può ritenersi responsabile dell'uso improprio, da parte degli alunni, dei social network o di altri social, come ad esempio gruppi whatsapp, NON AUTORIZZATI dalla nostra istituzione scolastica

IN EMERGENZA COVID 19, GLI INCONTRI TRA DOCENTI E GENITORI SI SVOLGERANNO ESCLUSIVAMENTE ON LINE A DISTANZA

Art. 39. Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie i contenuti del P.T.O.F. le opportunità garantite dalla Scuola, le attività e iniziative didattiche a carattere sia ordinario che aggiuntivo.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con avvisi scritti inviati tramite gli alunni. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO XII - REGOLAMENTAZIONE DI ASPETTI E CONTESTI DEL FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

Art. 40. Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente in servizio.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può accedere ai locali scolastici.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici e i cancelli di ingresso.
4. **Il cancello pedonale e il cancello di ingresso e il portone di ingresso verranno chiusi, dopo l'inizio delle lezioni, e dovranno rimanere SEMPRE chiusi sino al termine delle attività didattiche; verranno aperti dal collaboratore scolastico, in caso di necessità, dal collaboratore scolastico addetto.**
5. **L'apertura della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello, deve essere effettuata esclusivamente dal collaboratore, in nessun caso la porta deve essere aperta da un alunno.**
6. Il collaboratore scolastico dovrà controllare che non entrino estranei nella scuola.
7. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
8. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando gli interventi, che non devono recare pregiudizio alla sicurezza degli alunni e dei lavoratori e devono compilare apposito registro.
9. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e richiedere autorizzazione scritta per incontrare i docenti al di fuori dell'orario di lezione degli alunni

Art. 41. Entrata ed Uscita scolastica da parte degli allievi della scuola media

1. Gli alunni di scuola secondaria devono entrare ed uscire dalla scuola solo ed esclusivamente dall'entrata principale di Via Unità d'Italia, e non dall'entrata di Via Pagliara.
2. Si specifica che l'entrata di Via Pagliara è esclusivamente dedicata all'entrata presso l'edificio ed alla uscita dalla scuola - con autoveicoli - da parte dei docenti esclusivamente nelle zone delimitate da strisce bianche; l'entrata di Via Unità d'Italia, è invece, dedicata all'entrata presso l'edificio ed all'uscita dalla scuola da parte degli alunni
3. E' richiesto agli alunni e ai genitori di rispettare le disposizioni suddette; tale rispetto è, infatti, essenziale per garantire, agli allievi in primo luogo, condizioni di sicurezza.

IN EMERGENZA COVID 19, L'ARTICOLO 41 E' SOSTITUITO DAL SEGUENTE

Art. 41. Entrata ed Uscita scolastica da parte degli allievi della scuola media

1. Gli alunni di scuola secondaria devono entrare ed uscire dalla scuola dall'entrata principale di Via Unità d'Italia e da quella di via Pagliara.
2. Gli alunni dovranno rispettare gli orari di ingresso/uscita assegnati ed i percorsi prestabiliti
3. E' richiesto agli alunni e ai genitori di rispettare le disposizioni suddette; tale rispetto è, infatti, essenziale per garantire, agli allievi in primo luogo, condizioni di sicurezza.

Art. 42. Circolazione mezzi all'interno delle aree scolastiche - Accesso e sosta

1. E' vietato ai genitori di entrare con le autovetture nei cortili della scuola, se non per giustificati motivi, e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' consentito l'accesso con automezzi nei cortili dei plessi scolastici esclusivamente ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap preventivamente autorizzati, agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, agli addetti al servizio mensa, agli operatori della cooperativa sociale che cura il trasporto degli alunni diversamente abili e ai mezzi di soccorso/VVFF
3. L'accesso e la sosta delle autovetture negli spazi della scuola sono riservati al personale scolastico, compatibilmente con le esigenze di sicurezza ed esclusivamente negli spazi delimitati da linee bianche nel cortile su Via Pagliara
4. Non è consentito entrare e uscire dalla Scuola con auto o moto in coincidenza con l'entrata e l'uscita delle scolaresche.
5. La scuola non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
7. Vigè l'obbligo del divieto di parcheggio sui punti di raccolta, davanti alle scale di emergenza e alle rampe per disabili, davanti ai cancelli
8. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

CAPO XIII - REGOLAMENTAZIONE GESTIONE E ORGANIZZAZIONE

PERSONALE DOCENTE

Art. 43. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Il personale sarà tempestivamente informato in merito alle iniziative di aggiornamento e formazione fruibili sul territorio nonché sulle opportunità di formazione in rete, FAD e/o *e-learning* integrato, proposti dal MIUR e/o da Enti da esso accreditati. Si provvederà, altresì, a fornire indicazioni precise sui termini e sulle modalità di presentazione delle domande di partecipazione.

L'autorizzazione a partecipare alle iniziative di aggiornamento e formazione ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006/2009 verrà concessa nel rispetto dei seguenti criteri:

- non si potrà superare il numero di 1 docente per sede;
- in caso di maggiori richieste si procederà a valutarle tenendo conto:
 1. delle esigenze formative derivanti dalle discipline di insegnamento;
 2. delle esigenze formative dei docenti che non hanno ancora acquisito conoscenze/competenze nelle materie oggetto di formazione;
 3. delle esigenze formative dei docenti che vogliono consolidare e/o potenziare competenze già acquisite.
- a parità di condizioni si darà la precedenza ai docenti che hanno un minor numero di anni di insegnamento;
- in casi eccezionali, qualora non sia possibile individuare i docenti sulla base dei criteri definiti, si procederà al sorteggio.

Le domande di partecipazione dovranno essere corredate di tutti i dati utili (anni di servizio, esperienze formative precedenti).

I docenti che partecipano ad iniziative di aggiornamento e formazione sono tenuti a disseminare i contenuti della formazione alla comunità scolastica, in appositi incontri collegiali oppure in sede di collegio dei docenti.

I docenti che fruiscono dei permessi di cui in oggetto saranno sostituiti:

- dai docenti con ore di disponibilità;
- con un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio.

I docenti possono fruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione. Le stesse opportunità (fruizione dei cinque giorni e modalità di sostituzione) sono offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione.

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA. L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

Nei limiti della disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie su tematiche di interesse generale quali ad esempio la sicurezza sui luoghi di lavoro, formazione obbligatoria per il personale docente

Il Piano di formazione, deliberato dagli OO.CC. all'interno del PTOF, comporta la partecipazione obbligatoria di tutti i docenti ai percorsi di formazione organizzati dalla scuola singolarmente o in rete con altre scuole; tale Piano potrà essere integrato, in corso d'anno, sulla base delle risultanze del RAV e in caso di nuove esigenze formative emerse tra il personale dell'istituto (compatibilmente con la dotazione finanziaria dell'Istituto scolastico).

Art. 44. CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI E DI ASSEGNAZIONE DELLE DISCIPLINE

L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

Sulla base del POF e delle specifiche esigenze di ciascuna sede, vengono determinati i posti da collocare nei plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado. Definito dunque l'organico di Istituto, secondo criteri e parametri vincolanti, la risorsa insegnanti sarà utilizzata innanzitutto per: garantire in ogni plesso la copertura del tempo scuola "base" (ore di lezione, mensa secondo il numero complessivo degli alunni iscritti nel plesso, attività alternative all'insegnamento della religione cattolica in ogni classe che ne abbia necessità); salvaguardare eventuali progetti la cui valenza è riconosciuta dagli organi collegiali (situazioni di grave disagio o difficoltà, classi particolarmente numerose che accolgono alunni stranieri non in possesso dei prerequisiti soprattutto linguistici, etc.).

I criteri di assegnazione del personale docente ai plessi scolastici e/o alle classi/sezioni e di assegnazione delle discipline di seguito enunciati sono stati individuati per garantire, nel primario interesse di tutti gli alunni frequentanti:

- il raggiungimento di un'offerta formativa di qualità;
- il più alto grado possibile di unitarietà, partecipazione e coesione dell'equipe docente;
- la piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- un migliore ed efficace impegno delle risorse e delle competenze professionali di cui dispone l'I. C.

L'assegnazione dei docenti alle discipline e alle classi viene effettuata sulla base della normativa vigente e compatibilmente con i vincoli derivanti da situazioni oggettive (part time, cattedre orario su più scuole, presenza di più plessi scolastici). Pertanto, formate le cattedre per ciascun campo di esperienza/disciplina, sulla base dell'organico di fatto e dell'organico dell'autonomia (L.107/2015), fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta il compito di assegnare le cattedre ai docenti, si procede nel rispetto prioritario dell'uniformità e della omogeneità di procedura per tutte le classi e sulla base dei criteri esplicitati nel dettaglio di seguito:

1. distribuzione equilibrata di docenti di ruolo per garantire stabilità (con particolare attenzione alle classi I e III di scuola secondaria di 1° grado)

verranno distribuiti in maniera equilibrata i docenti di ruolo e non di ruolo, cercando di garantire la prevalenza di docenti di ruolo sia nelle classi prime di scuola secondaria di 1° grado, tenuto conto della delicatezza del passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria, sia nelle classi terze terminali del ciclo, le quali devono affrontare l'esame di stato.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruizione di personale stabile, garantendo un equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati

2. assegnazione equilibrata del numero di classi ai docenti di lettere di scuola secondaria e rotazione dei corsi

Si potrà procedere nei seguenti modi, tenuto conto del numero di docenti in organico e del numero delle classi:

- i docenti di lettere di scuola secondaria che nell'anno scolastico precedente hanno avuto 3 classi, nell'anno in corso ne avranno 2, mentre chi ne ha avute 2 ne avrà 3 ed i docenti arrivati nell'anno in corso potranno avere anche 3 o 4 classi;
- i docenti di lettere di scuola secondaria avranno, se possibile, lo stesso numero di classi e corsi; qualora ciò non sia possibile, si cercherà di distribuire in maniera equilibrata corsi e classi, assegnando, se necessario, un numero maggiore di classi e corsi ai docenti che occupano gli ultimi posti in graduatoria
- il criterio di cui al punto a) e b) non verrà tenuto in considerazione qualora il dirigente scolastico preveda l'assegnazione dell'ora di approfondimento letterarie allo stesso docente su più classi: in tal caso ci saranno docenti ai quali verranno assegnate nove ore di italiano in due classi (9+9) dello stesso corso o di due corsi diversi (garantendo l'alternanza da un anno all'altro), mentre ad uno o più docenti verranno assegnate 9 ore di italiano in una sola classe e l'ora di approfondimento in più classi, per completare l'orario; ; ai docenti che occupano gli ultimi posti in graduatoria verranno assegnate le ore rimanenti, anche in più classi e in più corsi; si cercherà in ogni caso di garantire una assegnazione equilibrata (in termini numerici) delle classi ai docenti e dei corsi
- il criterio di cui al punto a) b) e c) non verrà tenuto in considerazione qualora il dirigente scolastico preveda una diversa assegnazione dell'ora di approfondimento materie letterarie; le soluzioni potrebbero essere le seguenti: 10 ore in una classe compresa l'ora di approfondimento materie letterarie e 8 ore nell'altra classe oppure 10 ore in una classe compresa l'ora di approfondimento materie letterarie e 6 ore nell'altra classe e le restanti 2 ore in una terza classe; ai docenti che occupano gli ultimi posti in graduatoria verranno assegnate le ore rimanenti, anche in più classi e in più corsi; si cercherà in ogni caso di garantire una assegnazione equilibrata (in termini numerici) delle classi ai docenti e dei corsi

Sarà competenza del DS procedere all'assegnazione dei docenti alle classi attenendosi ad uno dei criteri sopra riportati, sulla base dei seguenti obiettivi prioritari:

- garantire una organizzazione efficiente ed efficace
- garantire uniformità ed omogeneità
- garantire l'utilizzo ottimale di tutte le risorse disponibili in organico

3. attribuzione equilibrata del numero di classi ai docenti di scuola primaria

si procederà ad una assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria in maniera tale che ci sia un equilibrio nel numero di classi e precisamente:

- ogni docente potrà essere prevalente all'interno di una sola classe e il docente prevalente (ossia il docente di italiano che ha il maggior numero di ore all'interno di una classe) avrà al massimo una seconda/terza classe per un totale di due/tre classi
- i docenti di matematica presteranno servizio in due classi ed avranno al massimo una terza classe per completare il loro orario
- ci saranno docenti di posto comune che potranno essere assegnati su tutte le classi, al fine di garantire la copertura di tutte le ore
- ci saranno docenti di posto comune che potranno essere assegnati ad un plesso e andranno a completamento del proprio orario di servizio nell'altro plesso (saranno, pertanto, utilizzati a scavalco)
- nelle pluriclassi, in base al numero di risorse in organico, si cercherà di assegnare i docenti in maniera tale da garantire la separazione delle due classi per alcune discipline per una didattica più efficace e proficua.

Suddetta assegnazione del numero delle classi è finalizzata:

- a garantire una organizzazione più efficiente ed efficace
- a garantire uniformità ed omogeneità, basandosi su criteri uguali per entrambi i plessi di scuola primaria
- a garantire l'utilizzo ottimale di tutte le risorse disponibili in organico
- a garantire una strutturazione dell'orario più funzionale ed equilibrata

Qualora il numero degli alunni di una delle due classi che costituiscono la pluriclasse sia troppo esiguo, non si prevederà la separazione delle due classi; la situazione verrà valutata, di volta in volta, dal dirigente scolastico, il quale potrà non attenersi al criterio di cui alla lettera e), tenuto conto anche del numero di risorse assegnate e della opportunità di garantire un certo numero di ore di compresenza per la sostituzione dei docenti assenti, esigenza prioritaria per la gestione delle emergenze quotidiane,

f) nelle classi parallele presenti nello stesso plesso, si potrà prevedere l'assegnazione dello stesso docente di italiano e dello stesso docente di matematica sulle due classi. In ogni caso, l'assegnazione dei docenti alle classi e delle discipline verrà effettuata rispettando criteri omogenei all'interno del plesso e tra i vari plessi si cercherà in ogni caso di garantire una assegnazione equilibrata (in termini numerici) delle classi ai docenti

4. attribuzione equilibrata di ore pomeridiane ai docenti di scuola primaria nelle classi a tempo pieno (40h)

5. attribuzione equilibrata di ore di assistenza mensa ai docenti di scuola primaria nelle classi a tempo pieno (40h)

si procederà

- a distribuire le ore pomeridiane e le relative ore di assistenza mensa in maniera equilibrata tra tutti i docenti, sia quelli assegnati alle classi a tempo pieno che quelli assegnati alle classi a tempo normale
- ad evitare in tutte le classi a tempo pieno di collocare nel pomeriggio ore di italiano e di matematica
- ad attuare una "organizzazione didattica" che consenta di svolgere attività laboratoriali nel pomeriggio affiancate a discipline "meno pesanti", quali le educazioni, scienze, storia, geografia
- a partire da una diversa definizione e strutturazione del monte ore di ciascuna disciplina.

6. continuità didattica, laddove possibile e salvo casi particolari

- a. la continuità per la scuola infanzia verrà rispettata “***laddove possibile***”, ma sempre nel rispetto prioritario dell’uniformità e della omogeneità di procedura per entrambi i plessi di scuola dell’infanzia; qualora il CSA dovesse autorizzare una strutturazione diversa delle sezioni – per esempio sezioni a 25 ore e sezioni a 40 ore – e il numero degli alunni iscritti a 25 ore e a 40 ore lo consentisse, il DS può derogare al principio della continuità, in ottemperanza al numero di sezioni autorizzate dal CSA in base al tempo scuola scelto dai genitori in fase di iscrizione e in fase di riconferma.
- b. la continuità per la scuola primaria verrà rispettata “***laddove possibile***”, ma non venendo mai meno ai criteri stabiliti ai punti 3 a.b.c.d.e.f. e a tutti gli altri criteri riportati e nel rispetto prioritario dell’uniformità e della omogeneità di procedura per entrambi i plessi di scuola primaria
- c. la continuità per la scuola secondaria di 1° grado verrà rispettata “***laddove possibile***” non venendo mai meno ai criteri riportati e nel rispetto prioritario dell’uniformità e della omogeneità di procedura per tutte le classi di scuola secondaria
- d. la continuità per la scuola infanzia/primaria e per la scuola secondaria di 1° grado verrà rispettata “***salvo casi particolari***” ossia può non essere garantita per esigenze organizzative e di servizio o per situazioni di incompatibilità o conflitti.

7. classi diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela (entro il quarto grado)

NON verranno assegnate ai docenti classi dove ci siano alunni legati ai docenti da legami di parentela entro il quarto grado

8. valorizzazione di particolari competenze didattiche e professionali

si analizzeranno i curricula vitae dei docenti, al fine di utilizzare al meglio le loro competenze. 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. Potranno essere valutate competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti

9. graduatoria di istituto

qualora si renda disponibile un posto vacante, si procederà rispettando la graduatoria di istituto. L’anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d’istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell’offerta.

Conformemente, poi, a quanto previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei principi di buon andamento dell’Amministrazione e della tutela dell’interesse pubblico, il DS si riserva il diritto di esercitare, nell’ambito dei propri poteri di intervento sull’organizzazione, le proprie prerogative per l’assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi nei seguenti casi:

- nel caso in cui sia necessario garantire una equa ed equilibrata distribuzione delle classi e delle discipline
- nel caso in cui l’interesse pubblico debba ritenersi prevalente rispetto all’utilizzo dei criteri summenzionati.

In tali casi, dunque, si potrà prescindere dal rispetto dei criteri anzidetti e potranno essere adottati provvedimenti di assegnazione per motivi di interesse pubblico. Negli stessi casi il Dirigente potrà valutare le condizioni che ostano all’accoglimento delle istanze di assegnazione di un docente a un plesso/classe/sezione a garanzia del buon andamento, dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione dell’Istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico valuterà anche l’opportunità di non mantenere in servizio in uno stesso plesso/sezione/classe docenti che – per qualsivoglia ragione – siano in conflitto con altri docenti o con le famiglie o per situazioni che possano alterare l’equilibrio e la serenità dell’ambiente educativo di apprendimento.

10. equa distribuzione di docenti che usufruiscono dei benefici ex legge 104/92

Si procederà ad un’equa distribuzione nei diversi plessi e in ciascuna classe/sezione dei docenti che usufruiscono dei permessi ex Legge 104/92, al fine di evitare problemi nella copertura dei docenti assenti; in tali casi, dunque, si potrà prescindere dal rispetto dei criteri anzidetti e potranno essere adottati provvedimenti di assegnazione d’ufficio

Art. 45. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI SCOLASTICI

L’assegnazione dei plessi avviene all’inizio dell’anno scolastico, dura per tutto l’anno e viene effettuata secondo i criteri di seguito riportati

1. ove nulla osti e non venendo mai meno a quanto indicato dall’articolo 2, va rispettato il criterio della continuità didattica dell’insegnante nel plesso scolastico, ***laddove possibile e salvo casi particolari (vedi art. 2 punto 6)***
2. l’assegnazione ai plessi si attuerà con priorità per i docenti già appartenenti all’organico del precedente anno scolastico rispetto a quelli che assumono servizio per la prima volta nell’istituto
3. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell’Istituto scolastico potranno presentare domanda di assegnazione per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all’organico del precedente anno scolastico
4. nel caso non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in un plesso per diminuzione dell’organico e delle classi o perché in base alle necessità didattiche-organizzative dell’Istituto Comprensivo vi è l’esigenza di utilizzare del personale in altra sede (per copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione o per garantire la separazione delle pluriclassi) si attuerà la suddetta assegnazione:
 - scegliendo, in prima istanza, gli insegnanti che non hanno continuità in alcuna classe, tenuto conto della sua disponibilità a cambiare plesso; oppure scegliendo il docente che volontariamente si dichiara disponibile a cambiare plesso
 - in seconda istanza, scegliendo il docente che occupa le ultime posizioni in graduatoria (ciò comporta il mancato rispetto del criterio della continuità)
5. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, l’individuazione del docente da assegnare ad altro plesso sarà disposta prioritariamente sulla base di un accordo consensuale tra i docenti e in secondo luogo tenendo conto della posizione in graduatoria

6. Lo spostamento dei docenti fra i diversi plessi avrà luogo solo se una cattedra si renda libera per pensionamento, trasferimento di un docente, oppure per ristrutturazione dovuta a vari motivi, come, ad esempio, aumento e riduzione di classi o variazioni normative o necessità di garantire la separazione di pluriclassi.
7. Nell'assegnazione ai plessi in presenza di particolari situazioni (salvaguardia delle necessarie relazioni positive sia di consonanza e concordanza tra il team dei docenti in servizio nel plesso sia con le famiglie che con gli alunni; motivate esigenze organizzative e di servizio; gravi motivi; presenza di parenti entro il quarto grado) il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri sunnominati, disponendo una diversa assegnazione di uno o più docenti compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica.
8. Il docente specialista di lingua inglese verrà utilizzato a scavalco sui due plessi in non meno di 7/8 classi
9. Le ore di lingua inglese verranno assegnate anche ai docenti specializzati, abbinare ad altre discipline (i docenti prevalenti insegneranno inglese nella classe in cui sono prevalenti; ai docenti specializzati verranno assegnate massimo due/tre classi).
10. Qualora non si riesca a garantire l'insegnamento della lingua inglese in tutte le classi e qualora sia necessario garantire una equilibrata distribuzione delle ore frontali/compresenza, il DS potrà non tenere conto dei criteri suindicati e assegnare un maggior numero di classi ai docenti specialisti o specializzati.
11. In mancanza della copertura della cattedra di inglese con il docente specialista impegnato a scavalco su più plessi, anche il docente specializzato coprirà a scavalco su un altro/altri plesso/i, scegliendo prioritariamente quello con minor punteggio o il docente che volontariamente si dichiara disponibile
12. Il docente di religione verrà utilizzato a scavalco sui due plessi appartenenti all'IC Autonomia 82
13. I docenti utilizzati nella stessa giornata a scavalco sui due plessi appartenenti all'IC Autonomia 82 dovranno avere almeno un'ora di spacco, per garantire lo spostamento da un plesso ad un altro
14. I docenti utilizzati nella stessa giornata a scavalco su due scuole appartenenti a istituzioni scolastiche diverse dovranno avere almeno un'ora di spacco, per garantire lo spostamento da una scuola all'altra

L'assegnazione dei docenti, disposta in tempo utile per l'inizio delle lezioni dal Dirigente Scolastico in base ai presenti criteri, è - in generale- efficace per l'intero anno scolastico, tuttavia, qualora emergessero nel corso dell'anno scolastico particolari situazioni o elementi imprevisti e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente Scolastico richiedono di essere adeguatamente risolti, le assegnazioni possono essere modificate, sentito il parere non vincolante dei docenti interessati.

Per motivate esigenze didattico – ambientali, anche di carattere riservato (es. accertata incompatibilità del docente all'interno del C. di Classe o con gli alunni, specifiche circostanze o richieste, note personali del docente che possono risultare determinanti per l'assegnazione a classi o cattedre particolari, etc.) il Dirigente Scolastico si riserva di disporre diversa assegnazione rispetto ai criteri su indicati sia rispetto alle classi, sia rispetto ai plessi.

Con i criteri sopra riportati si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo all'interno (tra il personale) e all'esterno dell'Istituto (tra scuola e famiglia) al fine di garantire agli studenti un ambiente accogliente proattivo e protettivo.

Art. 46. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale è facoltativa. In Collegio dei Docenti (o tramite ricognizione delle disponibilità, utilizzando la modulistica predisposta) sono acquisite le disponibilità singole. Le eventuali commissioni di lavoro sono stabilite in seno al Collegio docenti.

L'utilizzazione del personale docente avviene secondo i seguenti criteri, prioritariamente elencati:

- a) Valorizzazione delle competenze professionali rilevate attraverso l'esame del curriculum vitae del docente;
- b) Disponibilità dichiarata degli interessati;
- c) Esperienze maturate in uno specifico ambito;
- d) Titoli culturali coerenti con l'incarico da espletare e Corrispondenza tra profili di competenze possedute e caratteristiche delle attività;
- e) Particolari esigenze dell'Amministrazione

L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive previste avviene tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) Disponibilità del personale allo svolgimento delle attività;
- b) Corrispondenza tra profili di competenze possedute e caratteristiche delle attività;
- c) Esperienze pregresse nel campo di intervento;
- d) Specifica formazione posseduta in riferimento all'ambito di lavoro;
- e) Distribuzione degli incarichi al maggior numero di docenti che ne abbiano fatto richiesta;
- f) Anzianità di servizio.

Per quanto concerne la designazione dei **docenti incaricati degli incarichi di funzione strumentale**, essa avverrà tenendo presente i seguenti criteri:

- esperienze professionali pregresse nei settori di intervento;
 - possesso di titoli culturali e di studio specificamente inerenti ai compiti da svolgere;
 - integrazione dei profili professionali e culturali posseduti dai docenti;
- disponibilità a seguire iniziative formative relative ai settori di intervento e a garantire il puntuale assolvimento dei compiti secondo le indicazioni di carattere organizzativo fornite dal Dirigente Scolastico

Art. 47. ORARIO DI LAVORO DOCENTI

- a) Per quanto riguarda gli obblighi di lavoro del personale docente si rimanda agli artt. del CCNL vigente e al Piano Annuale delle Attività predisposto del Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti.
- b) L'orario delle lezioni sarà formulato nel rispetto dei bisogni degli alunni e delle esigenze di buon funzionamento della scuola. Tale orario diventerà definitivo previa valutazione del Dirigente Scolastico
- c) In caso di sospensione delle attività didattiche per problemi logistici e/o calamità naturali (mancata erogazione idrica, disinfezione, lavori improrogabili, ordinanze del Sindaco, ecc.) il personale docente del plesso interessato alla chiusura potrà essere utilizzato presso altri plessi scolastici per le esigenze dell'Istituzione scolastica.

Art. 48. ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. L'orario delle lezioni:
 - per la Scuola Primaria si articola su 5 giorni settimanali con la seguente organizzazione oraria:
Classi a tempo pieno (40 ore) dal lunedì al venerdì 8 ore con servizio mensa
Classi a tempo normale (27 ore) TRE GIORNI 6 ore e DUE GIORNI 5 ore - senza mensa
Classi a tempo normale (27 ore) con aggiunta delle due ore di educazione motoria (29 ore): QUATTRO GIORNI 6 ore e UN GIORNO 5 ore - senza mensa
 - per la scuola dell'infanzia si articola su 5 giorni settimanali con la seguente organizzazione oraria:
Classi a tempo normale (40 ore) dal lunedì al venerdì 6 ore con servizio mensa (i docenti si alterneranno nei due turni: 1 turno dalle 8,00 alle 13,00 – 2 turno dalle 11,00 alle 16,00 con compresenza di due docenti dalle 11,00 alle 13,00)
Classi a tempo ridotto (25 ore) dal lunedì al venerdì 5 ore
Per i bambini della scuola dell'infanzia che usufruiscono del servizio mensa l'ingresso è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e l'uscita è consentita dalle ore 15,30 alle ore 16,00
Per i bambini della scuola dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa l'ingresso è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e l'uscita è consentita dalle ore 12,30 alle ore 13,00
Per i nuovi iscritti, ovvero i bambini di tre (3) anni e gli anticipatori, l'orario di uscita sarà flessibile solo per il mese di Settembre. A decorrere dal mese di Ottobre, si richiede il massimo rispetto degli orari indicati.
Per i bambini di anni tre e per quelli anticipatori, l'inserimento nell'ambiente di apprendimento avverrà in maniera graduale, secondo le indicazioni pedagogico-didattiche fornite dal personale docente. È probabile che si ritenga opportuno una permanenza scolastica ridotta rispetto all'orario scolastico previsto.
2. La scuola secondaria prevede un orario di sei ore al giorno su cinque giorni settimanali (tempo ordinario), con orario 8.00-14.00. Le classi a indirizzo musicale hanno un orario di funzionamento di 32 ore: un'ora di musica di insieme (un giorno a settimana le classi a indirizzo musicale usciranno alle ore 15,00) e un modulo orario per la lezione individuale in orario pomeridiano.
3. Per la scuola secondaria il servizio di trasporto scolastico comunale non è attivo, mentre è attivo per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria
4. Gli alunni della scuola dell'infanzia (classi a tempo normale di 40 ore) e della scuola primaria (classi a tempo pieno di 40 ore) usufruiscono del servizio mensa messo a disposizione dal Comune di Baronissi. La mensa è obbligatoria e il tempo mensa rientra nel tempo scuola.
5. Gli alunni che permangono a scuola per attività didattiche pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa possono usufruire del servizio di mensa scolastica, previa verifica della disponibilità di locali e conseguente richiesta all'Ente Comunale. Se non ne usufruiscono si recheranno alle loro abitazioni per il pranzo e poi faranno ritorno a scuola. Dal momento che ai genitori gli orari di svolgimento di tutte le attività sono comunicati ai fini della autorizzazione alle stesse, è responsabilità dei genitori assicurarsi che gli allievi impegnati in attività pomeridiane che non usufruiscono della mensa effettivamente facciano ritorno a casa per il pranzo e poi ritornino a scuola. Se ciò non accadesse i genitori si impegnano a darne sollecita comunicazione a scuola ed a sollecitare con forza i figli affinché rispettino quanto sopra espresso.

Art. 49. CRITERI FORMULAZIONE ORARIO

A) SCUOLA PRIMARIA

1. Le discipline vanno distribuite in maniera equilibrata nell'arco della giornata
2. Nelle classi a tempo pieno nelle ore pomeridiane vanno collocate le attività laboratoriali, educative, storia, geografia, scienze
3. Ogni docente potrà avere un minimo di due ore al giorno fino ad un massimo di sei ore
4. Le ore di lezioni, per le classi a tempo pieno, non vanno collocate nelle prime ore della mattina e nelle prime ore del pomeriggio, al fine di evitare che, in caso di assenza del docente, sia complicato reperire un docente supplente che accetti un simile orario "spezzato"
5. Le ore di mensa nelle classi a tempo pieno vanno distribuite equamente tra tutti i docenti del plesso, sia quelli assegnati al tempo pieno che quelli assegnati al tempo normale
6. Le ore pomeridiane nelle classi a tempo pieno vanno distribuite equamente tra tutti i docenti del plesso, sia quelli assegnati al tempo pieno che quelli assegnati al tempo normale
7. Qualora non si riesca a garantire la copertura delle mense e ore pomeridiane con i docenti del plesso, potranno essere utilizzati docenti dell'altro plesso
8. Le ore di compresenza vanno distribuite in maniera da coprire le 5-6 ore del mattino al fine di garantire la sostituzione dei docenti assenti e non vanno collocate più ore di compresenza nella stessa ora
9. Le ore di compresenza vanno sistemate non nelle ore buche, ma prima dell'inizio delle lezioni frontali o al termine, al fine di consentire ai docenti il recupero di eventuali ore eccedenti prestate
10. Vanno garantite le ore di compresenza prioritariamente nelle classi dove ci sono alunni che non usufruiscono della religione cattolica

11. Le ore di compresenza vanno distribuite in maniera equilibrata in tutte le classi, al fine di garantire il supporto a tutti gli alunni BES-DSA del plesso (nel caso ci siano docenti ai quali non sono stati assegnati pomeriggi e assistenza mensa, le ore di compresenza verranno collocate, se ritenuto necessario, di pomeriggio nelle classi dove ci sono alunni H e/o alunni DSA/BES problematici e di difficile gestione. Per gli alunni H che hanno richiesto tempo scuola di 40 ore, le ore di sostegno verranno collocate, se ritenuto necessario, di pomeriggio per garantire un supporto agli alunni disabili anche nelle ore pomeridiane)
12. Le ore di compresenza del docente assegnato all'organico di potenziamento vanno collocate, se possibile, in ore in cui non ci sono compresenze di altri docenti e, qualora sia un solo docente, vanno distribuite, a cura del DS, sui due plessi
13. Nella predisposizione dell'orario si potranno prevedere anche ore buche, in maniera equilibrata per tutti i docenti
14. L'ora settimanale di ricevimento famiglia non va collocata nelle ore buche
15. Le ore dei docenti assegnati su più plessi verranno concentrate, se possibile, in uno o più giorni, al fine di evitare lo spostamento ad altro plesso nella stessa giornata
16. Nell'eventualità che il docente assegnato su più plessi/scuole abbia un orario a scavalco sui due plessi/scuole, dovrà avere almeno un'ora di spacco, per garantire lo spostamento da un plesso/scuola all'altro/a
17. Le ore frontali e le ore di compresenza vanno distribuite in maniera equilibrata tra tutti i docenti
18. Il dirigente scolastico, qualora non siano rispettati i suindicati criteri per la formulazione dell'orario, procederà alla modifica dello stesso

B) SCUOLA SECONDARIA

1. Le discipline vanno distribuite in maniera equilibrata nell'arco della giornata
2. Le prime e seste ore verranno assegnate in maniera equilibrata tra tutti i docenti
3. Ogni docente potrà avere un minimo di tre ore al giorno fino ad un massimo di sei ore con un'ora di spacco
4. Ogni docente avrà al massimo una sola giornata dalla prima alla sesta con un'ora di spacco
5. Le ore di spacco sono due per i docenti con 9 ore o più di 9 ore; uno per i docenti con meno di 9 ore
6. Le ore di compresenza dei docenti assegnati all'organico di potenziamento vanno distribuite, se possibile, in maniera da coprire le 6 ore del mattino al fine di garantire la sostituzione dei docenti assenti e gli orari dei docenti di potenziamento devono essere speculari e non vanno collocate più ore di compresenza nella stessa ora
7. L'ora settimanale di ricevimento famiglia non va collocata nelle ore buche
8. Le ore dei docenti impegnati su più scuole verranno concentrate, se possibile, in uno o più giorni, al fine di evitare lo spostamento ad altra scuola nella stessa giornata
9. Nell'eventualità che il docente impegnato su più scuole avesse un orario a scavalco sulle due scuole, dovrà avere almeno un'ora di spacco, per garantire lo spostamento da una scuola ad un'altra
10. Il dirigente scolastico, qualora non siano rispettati i suindicati criteri per la formulazione dell'orario, procederà alla modifica dello stesso

I criteri sopra riportati per tutti gli ordini di scuola nella strutturazione dell'orario valgono anche per i docenti di sostegno, garantendo – laddove possibile – la compresenza sulle varie discipline in maniera equilibrata.

Art. 50. UTILIZZO CONTEMPORANEITÀ E UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA - SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA INFANZIA

Vista la LEGGE 23 dicembre 2014, n.190, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) che fa divieto ai Dirigenti Scolastici di conferire supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza del titolare, come da “Art. 1, commi 332/333 (Supplenze brevi di personale docente e ATA)

.... Ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i Dirigenti Scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza”;

Vista O.M. 112 del 06/05/2022 (art.13 comma 9) :

Il dirigente scolastico provvede al conferimento delle relative supplenze brevi e saltuarie esclusivamente per il periodo di effettiva permanenza delle esigenze di servizio. Ferma restando la possibilità di avvalersi di quanto previsto all'articolo 22, comma 6, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il dirigente scolastico, ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è autorizzato a ricorrere alle stesse solo dopo aver provveduto, eventualmente utilizzando spazi di flessibilità dell'organizzazione dell'orario didattico, alla sostituzione del personale assente con docenti già in servizio nella medesima istituzione scolastica

Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 85, della sopra richiamata Legge 107/2015, tenuto conto degli obiettivi di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge citata, il dirigente scolastico può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia”;

la contemporaneità ricavata dall'organizzazione oraria scuola primaria e scuola infanzia sarà utilizzata secondo le esigenze individuate all'interno del plesso scolastico:

- prioritariamente per la sostituzione docenti assenti
- in secondo luogo per lo svolgimento di attività preventivamente programmate: lavori di gruppo / classi aperte; attività di supporto alle strategie didattiche nella classe di appartenenza o altra classe del plesso; attività di supporto all'handicap; attività di supporto agli alunni stranieri; attività di supporto per alunni DSA/BES nella classe di appartenenza o altra classe del plesso; attività alternative alla Religione Cattolica; attività di recupero, consolidamento e potenziamento nella classe di appartenenza o altra classe del plesso; supporto didattico ad alunno / gruppo di alunni nella classe di appartenenza o altra classe del plesso.

I Sigg. Docenti predisporranno progetti per l'utilizzo delle ore di contemporaneità e le documenteranno in un apposito registro.

L'organico dell'autonomia (potenziamento) sarà utilizzato, come da indicazioni MIUR:

- 1) per la necessità di assicurare la “copertura delle classi” ossia per le sostituzioni per assenze brevi fino a 10 giorni.
- 2) per lo svolgimento di attività preventivamente programmate : lavori di gruppo / classi aperte; attività di supporto alle strategie didattiche nella classe di appartenenza o altra classe del plesso; attività di supporto all'handicap; attività di supporto agli alunni stranieri; attività di supporto per alunni DSA/BES nella

classe di appartenenza o altra classe del plesso; attività di recupero, consolidamento e potenziamento nella classe di appartenenza o altra classe del plesso; supporto didattico ad alunno / gruppo di alunni nella classe di appartenenza o altra classe del plesso.

Per il punto 1)

per la "copertura delle classi", al fine di assicurare le condizioni di sicurezza all'interno dell'Istituto scolastico, verranno utilizzate:

- le ore da restituire di permesso breve sulle ore di insegnamento (queste ultime nella misura di 1 ora di supplenza su 1 ora di permesso fruita) e le ore da restituire sulle ore di attività funzionale (queste ultime nella misura di 1 ora di supplenza su 2 ore di permesso fruita)
- le ore accumulate nelle prime settimane di scuola dai docenti che hanno effettuato un orario ridotto "Banca ore tesoretto"
- le ore di compresenza (sudette ore di compresenza, nella strutturazione dell'orario, non vanno sistemate nelle ore di spacco, al fine di consentire ai docenti di poterle eventualmente recuperare qualora vengano prestate ore eccedenti di servizio)
- le ore dei docenti assegnati sull'organico di potenziamento, **i quali potranno essere utilizzati (in orario antimeridiano e in orario pomeridiano) per supplenze fino a 10 giorni, in tutti i plessi di scuola primaria e in tutte le classi, comprese quelle a tempo pieno (a differenza degli altri docenti che potranno essere utilizzati, per le sostituzioni dei docenti assenti, solo nei plessi di appartenenza, a meno che i plessi non siano allocati nello stesso edificio). L'ORARIO DEI DOCENTI SULL'ORGANICO DI POTENZIAMENTO POTRA' SUBIRE MODIFICHE, AL FINE DI GARANTIRE LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

Preavviso per le sostituzioni: quello consentito dalle comunicazioni effettuate dai docenti che si assenteranno.

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

Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e di ciascuno studente, secondo l'orario d'Istituto.

Eventuali ritardi o assenze non comunicate alla scuola tempestivamente, oltre a costituire possibile motivo di provvedimento disciplinare, **non esimono il docente da tale responsabilità. Il ritardo superiore ai 15 minuti configura un debito orario da restituire alla scuola come ora a disposizione che confluisce nella "banca delle ore"**.

Il docente incaricato dal Dirigente scolastico o dal delegato di sostituire un collega assente è parimenti responsabile della classe assegnatagli per tutto l'orario della sostituzione.

I collaboratori scolastici sono tenuti a contribuire attivamente al controllo delle classi, in modo particolare nelle situazioni di emergenza e di assenza improvvisa del docente, ma la loro presenza non esime il docente stesso dalla responsabilità di cui sopra.

Gli educatori assistenziali, i volontari e tutti gli esperti che, a vario titolo, collaborano alle attività scolastiche in orario curricolare, non possono sostituire i docenti e la loro presenza non solleva in alcun modo il docente titolare o incaricato di sostituzione dalla responsabilità nei confronti della classe, anche nel caso in cui la stessa venga divisa in gruppi per lo svolgimento dell'attività didattica.

Ciò premesso, in caso di problematicità connesse all'individuazione/arrivo nel plesso del docente supplente, il docente che in orario risulta in contemporaneità effettuerà la sostituzione del collega assente. Qualora non fosse presente in orario un docente in compresenza, verranno prestate ore oltre l'orario di servizio, al fine di garantire la copertura delle classi e ottemperare all'obbligo di vigilanza. Le ore prestate in eccedenza andranno a recupero delle ore non prestate a inizio anno scolastico per l'adozione dell'orario ridotto; qualora i docenti, esaurite le ore a recupero, dovessero prestare ulteriori ore aggiuntive, esse saranno recuperate sulle ore di compresenza (precisando che il recupero sulle ore di compresenza verrà concesso solo se non ci sono docenti assenti da sostituire) e sulle ore di programmazione; nel caso in cui il docente non abbia ore di compresenza sulle quali recuperare le ore prestate in eccedenza, queste ultime verranno recuperate sulle ore di programmazione. Si precisa che per ogni singola ora prestata in eccedenza verrà recuperata una singola ora sulla compresenza o sulla programmazione; Sarà cura dei responsabili di plesso annotare il tutto su apposito registro.

Per il punto 2)

per lo svolgimento di attività preventivamente programmate verranno utilizzate:

- le ore di compresenza (previa predisposizione di progetti)
- le ore dei docenti assegnati sull'organico di potenziamento (previa predisposizione di progetti, per la realizzazione di percorsi individualizzati per il potenziamento delle competenze chiave, dell'integrazione e dell'inclusione e del diritto allo studio degli alunni BES)

Le ore contemporaneità (compresenza/potenziamento) vanno distribuite in maniera equilibrata in tutte le classi, al fine di garantire lo svolgimento delle attività alternative alla Religione Cattolica (per gli alunni che non ne usufruiscono) e/o il supporto a tutti gli alunni BES-DSA, presenti all'interno del plesso.

Art. 51. UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Vista la LEGGE 23 dicembre 2014, n.190, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) che fa divieto ai Dirigenti Scolastici di conferire supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza del titolare, come da "Art. 1, commi 332/333 (Supplenze brevi di personale docente e ATA)

... Ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i Dirigenti Scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza";

Vista O.M. 112 del 06/05/2022 (art.13 comma 9) :

Il dirigente scolastico provvede al conferimento delle relative supplenze brevi e saltuarie esclusivamente per il periodo di effettiva permanenza delle esigenze di servizio. Ferma restando la possibilità di avvalersi di quanto previsto all'articolo 22, comma 6, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il dirigente scolastico, ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è autorizzato a ricorrere alle stesse solo dopo aver provveduto, eventualmente utilizzando spazi di flessibilità dell'organizzazione dell'orario didattico, alla sostituzione del personale assente con docenti già in servizio nella medesima istituzione scolastica

Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 85, della sopra richiamata Legge 107/2015, tenuto conto degli obiettivi di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge citata, il dirigente scolastico può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia";

l'organico dell'autonomia (potenziamento) sarà utilizzato, come da indicazioni MIUR:

- 1) per la "necessità di assicurare la "copertura delle classi" ossia per le sostituzioni per assenze brevi fino a 10 giorni.
- 2) per lo svolgimento di attività preventivamente programmate (attività di supporto alla classe/sezione; attività di supporto all'handicap; attività di supporto agli alunni stranieri; attività di supporto per alunni DSA/BES; attività di recupero, consolidamento e potenziamento)

Per il punto 1)

per la "copertura delle classi", al fine di assicurare le condizioni di sicurezza all'interno dell'Istituto scolastico, verranno utilizzate:

- le ore da restituire di permesso breve sulle ore di insegnamento (queste ultime nella misura di 1 ora di supplenza su 1 ora di permesso fruita) e le ore da restituire sulle ore di attività funzionale (queste ultime nella misura di 1 ora di supplenza su 2 ore di permesso fruita)
- le ore accumulate nelle prime settimane di scuola dai docenti che hanno effettuato un orario ridotto "Banca ore tesoretto"
- le ore dei docenti assegnati sull'organico di potenziamento, **i quali potranno essere utilizzati per supplenze fino a 10 giorni, in tutte le classi di scuola**

secondaria. L'ORARIO DEI DOCENTI SULL'ORGANICO DI POTENZIAMENTO POTRA' SUBIRE MODIFICHE, AL FINE DI GARANTIRE LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Preavviso per le sostituzioni: quello consentito dalle comunicazioni effettuate dai docenti che si assenteranno.

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

Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e di ciascuno studente, secondo l'orario d'Istituto.

Eventuali ritardi o assenze non comunicate alla scuola tempestivamente, oltre a costituire possibile motivo di provvedimento disciplinare, **non esimono il docente da tale responsabilità. Il ritardo superiore ai 15 minuti configura un debito orario da restituire alla scuola come ora a disposizione che confluisce nella "banca delle ore"**.

Il docente incaricato dal Dirigente scolastico o dal delegato di sostituire un collega assente è parimenti responsabile della classe assegnatagli per tutto l'orario della sostituzione.

I collaboratori scolastici sono tenuti a contribuire attivamente al controllo delle classi, in modo particolare nelle situazioni di emergenza e di assenza improvvisa del docente, ma la loro presenza non esime il docente stesso dalla responsabilità di cui sopra.

Gli educatori assistenziali, i volontari e tutti gli esperti che, a vario titolo, collaborano alle attività scolastiche in orari curricolari, non possono sostituire i docenti e la loro presenza non solleva in alcun modo il docente titolare o incaricato di sostituzione dalla responsabilità nei confronti della classe, anche nel caso in cui la stessa venga divisa in gruppi per lo svolgimento dell'attività didattica.

Ciò premesso, in caso di problematicità connesse all'individuazione/arrivo nel plesso del docente supplente, il docente che in orario risulta in contemporaneità effettuerà la sostituzione del collega assente. Qualora non fosse presente in orario un docente di potenziamento in compresenza, verranno prestate ore oltre l'orario di servizio, al fine di garantire la copertura delle classi e ottemperare all'obbligo di vigilanza. Le ore prestate in eccedenza andranno a recupero delle ore non prestate a inizio anno scolastico per l'adozione dell'orario ridotto; qualora i docenti, esaurite le ore a recupero, dovessero prestare ulteriori ore aggiuntive, esse saranno retribuite quali ore eccedenti. Sarà cura dei collaboratori del DS annotare il tutto su apposito registro.

Per il punto 2)

per lo svolgimento di attività preventivamente programmate (attività di supporto alla classe/sezione ; attività di supporto all'handicap; attività di supporto agli alunni stranieri; attività di supporto per alunni DSA/BES; attività alternative alla Religione Cattolica; attività di recupero, consolidamento e potenziamento) verranno utilizzate:

- le ore curricolari
- le ore dei docenti assegnati sull'organico di potenziamento (previa predisposizione di progetti, per la realizzazione di percorsi individualizzati per il potenziamento delle competenze chiave, dell'integrazione e dell'inclusione e del diritto allo studio degli alunni BES)

Art. 52. MODALITA' ORGANIZZATIVA A CLASSI APERTE

In situazioni di emergenza, ossia qualora non sia possibile garantire la sostituzione dei docenti assenti né con le ore di compresenza e di potenziamento, né con la restituzione delle ore del "tesoretto" (derivante dall'orario ridotto di inizio anno scolastico), né con la prestazione di ore eccedenti rispetto all'orario di servizio (ore che verranno recuperate sulle ore di compresenza/potenziamento e, in mancanza di queste, sulle ore della programmazione), è possibile attuare il PROGETTO ATTIVITA' A CLASSI APERTE, che può essere espletato sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano.

La modalità organizzativa sarà la seguente: la classe nella quale risulta assente il docente verrà accolta dalla/e classe/i "ospitante/i" e verranno svolte attività laboratoriali e disciplinari in comune relative alla disciplina della/e classe/i ospitante/i, sempre nel rispetto della capienza massima di ciascuna aula.

Appare superfluo sottolineare che tale modalità organizzativa (utilizzata per far fronte alle difficoltà di sostituzione dei docenti assenti) non è per nulla difforme da quanto le docenti di classe propongono di norma nel corso dell'anno scolastico agli alunni, in quanto capita spesso che le attività di gruppo prevedano "attività a classi aperte", ossia setting d'aula più dinamici, utili per favorire l'inclusione e il miglioramento del clima di classe.

Le "classi aperte" consistono, infatti, nel coinvolgimento di alunni di diverse classi in attività laboratoriali. Inserire nella didattica momenti istituzionalizzati in cui gli alunni possano lavorare "a classi aperte", può infatti diversificare e movimentare la vita scolastica, permettendo agli studenti di confrontarsi con altri pari o con altri docenti, diversi da quelli della propria classe, per incrementare capacità logiche e di relazione, per permettere loro di incontrare una varietà di modalità linguistiche e comportamentali e per sostenere il senso di appartenenza alla scuola che è molto di più di un insieme di classi.

Le "classi aperte" hanno molteplici finalità, tra cui:

- aiutare la coesione tra studenti in difficoltà e studenti "virtuosi" creando un clima di didattica partecipata e collaborativa;
- aiutare a superare l'individualismo e a favorire la socializzazione;
- invitare a smettere di pensare e dire: «la mia classe», «i miei alunni», «la mia materia»; permettere di liberare molte energie creative; permettere l'attuazione e/o il potenziamento delle competenze;

permettere di differenziare i percorsi didattico-educativi.

Esse si inseriscono a pieno titolo nel Curricolo verticale d'Istituto elaborato dalla nostra scuola, che ha lo scopo prioritario di garantire continuità e organicità al percorso formativo di ciascun alunno. La metodologia utilizzata è quella del lavoro cooperativo e di gruppo, di ricerca e di risoluzione dei problemi. In conclusione il progetto "a classi aperte", per classi parallele e non, consente di garantire una scuola "innovativa" che punta non solo all'acquisizione di competenze chiave attinenti a tutte le discipline, ma anche di competenze di cittadinanza.

Art. 53. ASSEGNAZIONE ORE AGLI INSEGNANTI DI POTENZIAMENTO

Le ore di potenziamento possono essere assegnate:

- 1) ad un unico docente per le ore corrispondenti all'intera cattedra
- 2) a più docenti per frazioni di ore/cattedra

Sarà competenza del DS procedere all'assegnazione delle ore ai docenti di potenziamento, assegnandole ad un solo docente o distribuendole su più docenti, sulla base dei seguenti obiettivi prioritari:

- garantire una organizzazione efficiente ed efficace che consenta una adeguata copertura delle supplenze
- garantire l'utilizzo ottimale di tutte le risorse disponibili in organico

I docenti possono essere individuati sia tra i docenti di ruolo sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale o in assegnazione provvisoria.

Le ore di potenziamento verranno assegnate prioritariamente ai docenti in assegnazione provvisoria/utilizzazione e ai docenti neoarrivati e ai docenti che occupano gli ultimi posti in graduatoria.

Il docente, per le ore di potenziamento assegnate, dovrà predisporre un apposito progetto per il potenziamento disciplinare (qualora venga utilizzato per la sostituzione dei docenti assenti) e un apposito progetto per il supporto degli alunni BES/DSA, qualora non venga utilizzato per la sostituzione dei docenti assenti.

Le ore di potenziamento vengono utilizzate prioritariamente per la sostituzione di docenti assenti fino a 10 giorni e, qualora il docente di potenziamento sia libero da supplenze, dovrà svolgere attività di potenziamento disciplinare oppure attività di supporto ai BES/DSA, sulla base dei progetti di recupero/consolidamento/potenziamento da predisporre in sede di Dipartimenti Disciplinari.

Art. 54. ASSEGNAZIONE DOCENTI SOSTEGNO

I criteri per l'attribuzione delle ore e dei docenti specializzati agli alunni disabili devono tenere conto di:

- monte ore complessivo assegnato alla scuola;
- grado di disabilità di ogni singolo alunno;
- continuità didattica;
- bisogni dell'alunno;
- competenze dell'insegnante di sostegno.

Qualora le risorse assegnate in organico non siano sufficienti a garantire il massimo delle ore previste per ciascun alunno disabile, si procederà nel seguente modo:

si attribuirà il massimo delle ore previste dalla normativa vigente agli alunni in situazione di disabilità grave (art. 3 come 3 legge 104/92)

si procederà all'attribuzione di un numero minore agli alunni in situazione di disabilità grave (art. 3 comma 1 legge 104/92), cercando di garantire, sulla base delle risorse disponibili, almeno metà cattedra a ciascun alunno.

Art. 55. SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI - CRITERI DI UTILIZZO

Per quanto concerne la sostituzione colleghi assenti, essa sarà effettuata secondo i criteri qui riportati:

- a) docenti liberi per assenza della classe
- b) docenti con l'obbligo di recupero, entro i due mesi successivi, delle ore di permesso breve usufruite sulle ore di insegnamento (queste ultime nella misura di 1 ora di supplenza su 1 ora di permesso fruita) e sulle ore di attività funzionali (queste ultime verranno recuperate nella misura di un'ora di supplenza su due ore di permesso fruita)
- c) docenti con l'obbligo di recupero del monte ore orario ridotto (cd. *banca ore tesoretto*);
- d) docenti con ore di potenziamento
- e) docenti con ore di compresenza (scuola infanzia e primaria);
- f) docenti di sostegno nella propria classe o in altre classi in caso di assenza degli alunni disabili ad essi affidati; (i docenti di sostegno sono tenuti ad informare il collaboratore del DS, preposto alle sostituzioni dei colleghi, in caso di assenza dell'alunno disabile loro affidato)
- g) docenti in compresenza impegnati in attività alternativa alla RC: il docente in questione provvederà a portare con sé gli alunni dell'attività alternativa e proporrà lo svolgimento di tale attività a tutta la classe
- h) cambi orari/turni tra i docenti (per la scuola dell'infanzia, qualora il docente richieda un giorno di congedo nell'orario antimeridiano, il collega del turno pomeridiano dovrà provvedere alla sostituzione in orario antimeridiano, effettuando un cambio turno)
- i) docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio.

Ogni docente potrà prestare ore di supplenza per la sostituzione di colleghi assenti, non superando l'orario massimo di lavoro previsto dal R.D.L del 1923, il quale stabilisce l'orario massimo di lavoro in 8 ore giornaliere.

Le ore di compresenza, le ore di potenziamento e le ore derivanti dall'orario ridotto (cd. *banca ore tesoretto*) verranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei docenti assenti.

Qualora, in prossimità del termine dell'anno scolastico, dovessero residuare ore dalla *banca ore tesoretto*, potranno, **nell'ultima settimana di scuola**, essere utilizzate in compresenza con gli altri docenti per attività di supporto ai BES, sulla base dei progetti di recupero/consolidamento/potenziamento da predisporre in sede di Dipartimenti Disciplinari.

Le decisioni prese dai Collaboratori del D.S. o dai Referenti di Plesso o dai Coordinatori di intersezione (Scuola Infanzia) in ordine alle sostituzioni, vengono messe per

iscritto nel registro delle sostituzioni e devono essere assunte dai docenti come **ordini di servizio**.

I docenti firmeranno la sostituzione del docente assente sull'apposito registro predisposto, che riveste carattere di ufficialità. Qualora i docenti individuati non siano disponibili ad effettuare la supplenza, i Collaboratori del D.S. o i Referenti di Plesso o i Coordinatori di intersezione (Scuola Infanzia) annoteranno il rifiuto sul registro.

Art. 56. COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 57. PRESTAZIONI ORE ECCEDENTI IL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE

A) PARTECIPAZIONI A VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE

In riferimento ad ore eccedenti il normale orario di servizio prestate per la partecipazione a visite guidate/uscite didattiche (in orario solo antimeridiano oppure in orario antimeridiano e pomeridiano), non sono previsti compensi né sono previsti recuperi delle ore prestate in più rispetto il proprio orario di servizio. Ciò vale anche per i laboratori didattici/eventi/manifestazioni realizzati in sede o fuori sede

B) ORE ECCEDENTI

1. Per quanto concerne la sostituzione colleghi assenti, essa sarà effettuata secondo i criteri sopra riportati
2. La prestazione di ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti sarà effettuata in ordine ai dettami della normativa vigente in materia; nel caso di più docenti disponibili, l'individuazione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a. docente della stessa disciplina,
- b. docente della stessa classe,
- c. docente di altre classi.

3. Ogni docente potrà prestare ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti, non superando l'orario massimo di lavoro previsto dal R.D.L del 1923, il quale stabilisce l'orario massimo di lavoro in 8 ore giornaliere.

Le ore eccedenti vengono effettuate previa dichiarazione di disponibilità.

Le ore effettivamente prestate saranno retribuite secondo la normativa vigente e nei limiti del budget, assegnato dal MIUR all'Istituzione scolastica.

PERSONALE ATA

Art. 58. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE (ART. 64 CCNL 2006/2009)

Il personale ATA partecipa ad iniziative di aggiornamento previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. L'autorizzazione verrà concessa nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) attinenza con l'incarico espletato;
- b) esigenze formative del personale che non ha ancora acquisito conoscenze/competenze nelle materie oggetto di formazione;
- c) esigenze formative del personale che vuole consolidare conoscenze/competenze già acquisite;
- d) persona con un minor numero di anni di servizio;
- e) sorteggio.

11 DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Nei limiti della disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie su tematiche di interesse generale quali ad esempio la sicurezza sui luoghi di lavoro, formazione obbligatoria per il personale docente

Il Piano di formazione, deliberato dagli OO.CC. all'interno del PTOF, comporta la partecipazione obbligatoria di tutto il personale ATA ai percorsi di formazione organizzati dalla scuola singolarmente o in rete con altre scuole; tale Piano potrà essere integrato, in corso d'anno, sulla base delle risultanze del RAV e in caso di nuove esigenze formative emerse tra il personale dell'istituto (compatibilmente con la dotazione finanziaria dell'Istituto scolastico).

Art. 59. ORARIO DI LAVORO ATA

L'orario di lavoro del personale ATA è articolato su cinque giorni.

I collaboratori scolastici prestano servizio giornaliero con turni di 7,12 ore per l'intero anno scolastico compreso il periodo estivo. Il personale A.A. adempie alle 36 ore settimanali di servizio, durante l'attività didattica, con rientri settimanali. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il personale di segreteria effettua il solo turno antimeridiano di 6 ore usufruendo, per il sabato, di giorni di recupero o ferie.

Art. 60. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico, dura per tutto l'anno e viene effettuata secondo i criteri di seguito riportati:

1. Disponibilità del personale ad effettuare orari di servizio secondo le esigenze organizzative (tempo- scuola, pulizie, presenza pomeridiana per attività del POF ed OO.CC.....);
2. Complessità del plesso (numero alunni e docenti, presenza di alunni diversamente abili casi gravi, comportamento alunni, vigilanza ai servizi, gestione dell'utenza-genitori, numero di piani dell'edificio scolastico);
3. Competenze specifiche (ad esempio attestato di formazione per gestione alunni portatori diversamente abili) e disponibilità a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
4. Continuità sulla sede di servizio del precedente anno scolastico per personale con incarico a tempo indeterminato;
5. Richiesta di cambio plesso da parte dell'interessato (per motivate esigenze personali sempre che vi sia un posto disponibile nel plesso richiesto).

6. I collaboratori con contratto a tempo indeterminato che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto scolastico saranno assegnati sui posti vacanti dopo le sistemazioni dei collaboratori già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico; in ultima fase la sistemazione del personale a tempo determinato.

7. Per esigenze straordinarie (relative alle assenze dei collaboratori scolastici degli altri plessi, come da Legge 190/2014 - Legge di stabilità 2015), si potrà prestare servizio nei plessi in cui si verificherà l'esigenza della sostituzione, anche con cambio di turno se necessario per esigenze di servizio (l'Istituto scolastico presenta infatti diverse organizzazioni orarie derivanti dalla presenza di scuole dell'infanzia con tempo normale (40 ore) e tempo ridotto (25 ore), scuole primarie con Tempo Pieno (40 ore) e scuole primarie con tempo normale (27 ore), sezioni di scuola secondaria a tempo normale (30 ore) e sezioni di scuola secondaria musicali (32 ore) con lezioni di pomeriggio.

I collaboratori che effettueranno la sostituzione saranno individuati, previa disponibilità, nei plessi a cui sono assegnati più collaboratori scolastici.

In caso di sospensione delle attività didattiche per problemi logistici e/o calamità naturali (mancata erogazione idrica, disinfestazione, lavori improrogabili, ordinanze del Sindaco, ecc.) il personale ATA del plesso interessato alla chiusura potrà essere utilizzato presso altri plessi scolastici per le esigenze dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico farà propria la proposta di Piano Annuale del Direttore SGA finalizzata all'organizzazione del servizio e al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei principi di buon andamento dell'Amministrazione e della tutela dell'interesse pubblico, questa Dirigenza si riserva il diritto di esercitare, nell'ambito dei propri poteri di intervento sull'organizzazione, le proprie prerogative per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi nei casi in cui l'interesse pubblico debba ritenersi prevalente rispetto all'utilizzo dei criteri summenzionati.

In tali casi, dunque, si potrà prescindere dal rispetto dei criteri anzidetti e potranno essere adottati provvedimenti di assegnazione per motivi di interesse pubblico.

Negli stessi casi il Dirigente potrà valutare le condizioni che ostano all'accoglimento delle istanze di assegnazione di un collaboratore a un plesso a garanzia del buon andamento, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico valuterà anche l'opportunità di non mantenere in servizio in uno stesso plesso collaboratori che – per qualsivoglia ragione – siano in conflitto con altri collaboratori, con i docenti o con le famiglie o per situazioni che possano alterare l'equilibrio e la serenità dell'ambiente educativo di apprendimento.

Art. 61. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità
 - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
 - d. qualora vi sia un numero di disponibilità maggiore rispetto agli incarichi da assegnare, a parità di professionalità, si applica la regola dell'anzianità di servizio nella stessa scuola ovvero, in subordine, il criterio della rotazione.
2. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime di cui all'art. 57 del CCNL 29/11/2007.

Art. 62. DIVIETO DI FESTEGGIAMENTO

In considerazione della necessità assoluta di tutelare la sicurezza dei minori, vige il divieto di introdurre a scuola alimenti a consumo collettivo che non sia la merenda fornita dai genitori solo ed esclusivamente per il proprio figlio, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate sia a casi di allergie e intolleranze che al rischio di contagio.

Non sono consentiti festeggiamenti di alcun genere sia nei locali interni che negli spazi esterni

Ciò vige durante l'intero anno scolastico, compresi gli ultimi giorni di scuola, e durante gli esami

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare per assicurare il rispetto della presente disposizione e a segnalare alla scrivente la trasgressione del divieto disposto.

Si precisa che il docente che consenta il consumo di alimenti e bevande nel corso di festeggiamenti non autorizzati dalla scrivente, si rende automaticamente

responsabile dei danni che questi possono causare agli alunni e di eventuali sanzioni irrogate alla scuola

Art. 63.CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

A) Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni

1. Criteri COMUNI ai tre ordini di scuola: Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati

Gli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati verranno inseriti nelle classi/sezioni tenendo presente il seguente criterio:

- a) equa distribuzione all'interno delle sezioni/classi

Si acquisiranno informazioni dai docenti, dai genitori e dagli specialisti dei servizi che seguono, dal punto di vista sanitario, terapeutico e sociale, l'alunno.

2. Criteri COMUNI ai tre ordini di scuola: Inserimento nelle classi degli alunni NCI (con cittadinanza non italiana)

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti di norma alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che si disponga l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

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

Gli alunni stranieri verranno inseriti nelle classi/sezioni tenendo presente il seguente criterio:

- a) equa distribuzione all'interno delle sezioni/classi

Bisognerà evitare di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

3.Criteri specifici per la formazione delle sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA

La formazione delle sezioni avviene, nel limite del possibile, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) eterogeneità per età anagrafica (formazione di gruppi eterogenei per età) oppure omogeneità per età anagrafica (formazione di gruppi omogenei per età)
- b) equa distribuzione numerica degli alunni
- c) equa ripartizione di maschi e femmine
- d) equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili, alunni stranieri
- e) inserimento di gemelli/fratelli nella stessa classe, su richiesta formale dei genitori

4.Criteri specifici per la formazione delle classi di SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA

La formazione delle sezioni avviene, nel limite del possibile, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: equa distribuzione degli alunni per fasce di livello)
- b) omogeneità tra le classi parallele
- c) equa distribuzione numerica degli alunni
- d) equa ripartizione di maschi e femmine
- e) equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili, alunni stranieri
- f) inserimento, su richiesta formale dei genitori, di gemelli nella stessa classe
- g) SOLO PER LA SCUOLA SECONDARIA: inserimento di fratelli/sorelle nella stessa sezione frequentata dal fratello/sorella, su richiesta formale dei genitori (in quest'ultimo caso **viene consentita la frequenza nella medesima sezione, di nuovi iscritti che abbiano fratelli o sorelle attualmente frequentanti la Scuola, o che si siano licenziati al termine dell'anno scolastico in corso**)

5. Criteri COMUNI ai tre ordini di scuola: Iscrizioni ad anno iniziato di alunni provenienti da altra scuola (trasferimenti)

Le iscrizioni alle sezioni/classi ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico. L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole seguirà i seguenti criteri:

- a) Verifica di disponibilità di posti nel plesso e del tempo scuola richiesto dalla famiglia;
- b) Verifica della disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità e della capienza delle aule, nel rispetto delle norme sulla sicurezza
- c) Assegnazione dell'alunno alla sezione/classe meno numerosa; si terrà conto anche del numero di alunni BES/DSA presenti

6. Criteri COMUNI ai tre ordini di scuola: Inserimento degli alunni non ammessi

Gli alunni già frequentanti la scuola e non ammessi alla classe successiva verranno di norma inseriti nella stessa sezione dell'anno precedente

B) Criteri per la formazione delle classi prime di scuola secondaria/primaria/infanzia

1. La scuola si impegna a formare le classi al termine delle attività didattiche e prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. Ciò anche per facilitare la programmazione delle attività all'inizio dell'anno scolastico.
2. La costituzione dei gruppi classe avverrà sulla base dei criteri di seguito riportati.
3. Nel costituire le classi, la scuola intende operare secondo criteri che assicurino la costituzione di gruppi classe equilibrati tra loro per quanto riguarda, innanzitutto, il livello di profitto di partenza – complessivo – posseduto. Per la conoscenza del livello di profitto degli allievi e del loro profilo comportamentale, si richiede ai docenti dei plessi di scuola primaria/infanzia di provenienza degli alunni iscritti, di compilare una "scheda di presentazione degli allievi", con l'indicazione, in specie, delle valutazioni dagli stessi ottenute al termine del primo quadrimestre. In tal modo sarà possibile suddividere gli allievi per fasce di livello in ordine a profitto e preparazione di partenza.
4. Nella costituzione dei gruppi-classe, si terrà inoltre conto dei seguenti criteri:
 - **equilibrio numerico tra i diversi gruppi classe**, evitando quindi la presenza di classi poco numerose o troppo numerose;
 - **equilibrio numerico di alunni, maschi e femmine**, in ogni singola classe, evitando difformità in tal senso;
 - **equilibrio numerico di alunni per fasce di livello (per la primaria e per la secondaria);**
 - **equilibrio numerico di alunni per età per ciascuna sezione (per l'infanzia), se le sezioni sono eterogenee;**

- **verifica degli aspetti relazionali e comportamentali presentati dagli allievi in entrata** per far sì che le dinamiche relazionali in prima possano basarsi su condizioni favorevoli al successo formativo ed educativo di tutti gli allievi
 - **verifica delle diagnosi/certificazioni DSA/BES possedute e dei PDP predisposti dai Consigli/Team di classe**
 - **equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili, alunni stranieri**
5. Per quanto concerne gli alunni diversamente abili, saranno seguiti specifici criteri: si terrà conto di eventuali richieste formulate dalla famiglia circa l'inserimento di compagni appartenenti alla stessa classe di provenienza; si terrà conto delle osservazioni fornite dai docenti di scuola infanzia/primaria all'interno della "scheda di presentazione degli allievi" o nel corso della riunione "continuità". In ossequio alla normativa, le classi con allievi diversamente abili saranno formate con un numero di alunni minore rispetto alle altre.
- 5.bis. Per quanto concerne gli alunni con diagnosi di DSA e certificazioni di BES per i quali i docenti hanno predisposto un PDP e per quanto concerne gli alunni individuati quali BES dal Consiglio/Team dei docenti per i quali è stato predisposto un PDP, si terrà conto delle osservazioni fornite dai docenti di scuola infanzia/primaria all'interno della "scheda di presentazione degli allievi" o nel corso della riunione "continuità". Gli alunni verranno distribuiti in maniera equilibrata all'interno delle diverse classi.
6. Vigè, altresì, uno specifico criterio per la scuola secondaria di 1° grado: **consentire la frequenza nella medesima sezione, di nuovi iscritti che abbiano fratelli o sorelle attualmente frequentanti la Scuola, o che si siano licenziati al termine dell'anno scolastico in corso, previa presentazione di formale richiesta da parte dei genitori all'atto dell'iscrizione**; questi nuovi iscritti saranno inseriti direttamente nelle sezioni frequentate dai fratelli/sorelle; suddetto criterio vale sia per le sezioni a indirizzo normale che per le sezioni a indirizzo musicale.
7. Vigè, altresì, uno specifico criterio, per i tre ordini di scuola: **consentire la frequenza, nella medesima sezione, di nuovi iscritti gemelli, qualora venga richiesto dai genitori nella domanda di iscrizione**;
8. La Commissione Formazione classi prime (primaria/secondaria), all'uopo predisposta, effettuerà incontri con i docenti coordinatori e i docenti di sostegno delle classi quinte/anni 5, al fine di acquisire informazioni sul profitto e sul comportamento degli alunni in ingresso; esaminerà le "schede di presentazione degli allievi" inviate dai docenti dei consigli di classe delle quinte/anni 5 e procederà alla formazione di fasce di livello. Successivamente, effettuerà **la distribuzione degli alunni all'interno delle varie sezioni in base all'ordine alfabetico degli stessi, relativamente a ciascuna fascia**.
- 8 bis. Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere omogenee o eterogenee, sulla base degli alunni iscritti e del numero di sezioni autorizzate. Il DS potrà operare spostamenti degli alunni da una sezione all'altra, qualora le classi dei due plessi siano ubicate nello stesso edificio; ciò al fine di garantire una più equa distribuzione degli alunni tra le varie sezioni, tenuto conto dell'ampiezza dei locali disponibili.
- MODICATO IN SEDE DI CONSIGLIO ISTITUTO DEL 18/10/2024 (delibera n. 18)
- "Per le sezioni di scuola dell'infanzia, la distribuzione degli alunni all'interno delle varie sezioni verrà effettuata o tenendo conto dell'età anagrafica o tenendo conto del tempo scuola scelto in fase di iscrizione/riconferma o distribuendo in maniera equilibrata gli alunni di anni 3-4-5 nelle varie sezioni. Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere omogenee o eterogenee, sulla base degli alunni iscritti e del numero delle sezioni autorizzate. Il DS potrà operare spostamenti da una sezione all'altra, qualora le classi dei plessi siano ubicate nello stesso edificio; ciò al fine di garantire una più equa distribuzione degli alunni tra le varie sezioni, tenendo conto dell'ampiezza dei locali disponibili."*
9. **Per le sezioni di scuola infanzia / primaria e di scuola secondaria a indirizzo normale, a seguito della assegnazione degli alunni alle sezioni, in nessun caso saranno operati cambiamenti e spostamenti di alunni, tutto ciò a garanzia di equità e trasparenza delle operazioni effettuate. Per le sezioni a indirizzo musicale, a seguito dell'assegnazione dello strumento in base al punteggio conseguito nella prova attitudinale, la Commissione all'uopo nominata non consentirà cambi di strumento per motivazioni di ordine preferenziale o di convenienza personale, tutto ciò a garanzia di equità e trasparenza delle operazioni effettuate.**
Fa eccezione il caso in cui l'alunno sia affetto da una patologia o da una condizione fisica documentata da certificazione medica specialistica che configuri una controindicazione oggettiva all'utilizzo dello strumento assegnato. In tale ipotesi, a tutela del diritto alla salute dell'alunno sancito dall'art. 32 della Costituzione e nel rispetto dei principi di inclusione scolastica, il Dirigente Scolastico può disporre, con apposito decreto motivato adottato in autotutela, la riassegnazione dello strumento ad altro tra quelli attivati presso l'Istituto, compatibilmente con la disponibilità di posti, previa acquisizione agli atti della documentazione medica specialistica. Tale provvedimento non costituisce cambio volontario di strumento, bensì un atto doveroso di tutela della salute e di garanzia dell'inclusione, adottato nell'esercizio delle prerogative dirigenziali ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e del DPR 275/1999. Non sono consentiti, altresì, passaggi da uno strumento ad un altro per ragioni diverse da quelle sopra indicate, neppure in corso d'anno scolastico.
10. **Modifiche alle classi formate potranno essere attuate, per motivi del tutto specifici ed eccezionali ed esclusivamente per incompatibilità tra gli alunni dichiarate dai docenti della scuola primaria/infanzia (le incompatibilità devono essere acquisite agli atti della scuola e riportate all'interno della "scheda di presentazione dell'alunno") e comunque senza che vengano compromessi quei criteri fondamentali dell'omogeneità delle classi tra di loro e della eterogeneità al loro interno (numero complessivo di alunni, presenza di un numero equilibrato di alunni maschi e femmine, presenza di un numero equilibrato di allievi appartenenti alle diverse fasce di livello).**
Non si terrà, in alcun caso, conto di dichiarazioni di incompatibilità tra alunni comunicate (verbalmente e per iscritto) dai genitori. Eventuali modifiche potranno avvenire solo con decreto della dirigente scolastica, sulla base di motivazioni debitamente documentate e acquisite agli atti della scuola
11. I criteri sopra indicati e la modalità di costituzione delle classi valgono anche per le sezioni a indirizzo musicale.
12. In nessun caso saranno operati cambiamenti e spostamenti degli alunni da una sezione all'altra nello stesso plesso/sede e non saranno operati spostamenti da un plesso all'altro, se non per gravi motivi debitamente documentati e acquisiti agli atti della scuola; tutto ciò a garanzia di equità e trasparenza delle operazioni effettuate. Cambi di sezione e o di plesso non sono consentiti in nessun momento dell'anno scolastico, qualunque siano le motivazioni alla base della richiesta; pertanto, le eventuali richieste da parte dei genitori non verranno accolte. La DS potrà disporre spostamenti da una sezione all'altra per alunni di scuola dell'infanzia, in base alle determinazioni assunte dal CSA (numero sezioni e tempo scuola – normale e ridotto - autorizzati) o nel caso di accorpamento delle classi di scuola primaria.
13. Per la scuola dell'infanzia, i genitori sono tenuti ad attenersi rigorosamente alla scelta effettuata in fase di iscrizione e consentire ai propri figlioli di usufruire/non usufruire della mensa, nel rispetto di quanto richiesto, dal momento che il tempo scuola scelto in fase di iscrizione è stato comunicato al CSA con conseguente attribuzione di docenti. **Pertanto, la scelta dell'orario/tempo scuola effettuata all'atto dell'iscrizione/riconferma non può essere modificata, se non per gravi motivi di salute debitamente documentati e acquisiti agli atti della scuola (delibera n. 9 del CI del 25/06/2024)**

14. bis I criteri sopra indicati al punto 13 valgono anche per le classi di scuola primaria; pertanto, anche per la scuola primaria i genitori sono tenuti ad attenersi rigorosamente alla scelta effettuata in fase di iscrizione e consentire ai propri figlioli di usufruire/non usufruire della mensa, nel rispetto di quanto richiesto, dal momento che il tempo scuola scelto in fase di iscrizione è stato comunicato al CSA con conseguente attribuzione di docenti. **Pertanto, la scelta dell'orario/tempo scuola effettuata all'atto dell'iscrizione non può essere modificata**
15. Il tempo mensa fa parte del tempo scuola; le famiglie degli alunni che hanno intolleranze alimentari dovranno fornire tempestivamente documentazione medica da acquisire agli atti della scuola e da trasmettere all'Ente Comunale.

Art. 64. VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO

a) DEROGHE PER LE ASSENZE ALUNNI

La normativa che prevede per la validità dell'anno scolastico un numero di presenze non inferiore al 75% delle lezioni. **La regolare frequenza è considerata tra gli elementi di positiva valutazione per gli scrutini finali.**

Il limite massimo di ore di assenze consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato secondo la seguente tabella:

Scuola	n. ore settimanali	monte ore annuale	n. minimo ore presenze	n.ore massimo assenze
PRIMARIA Tempo normale	27	27 x 33 = 891	668,25	222,75
PRIMARIA Tempo normale	29	29x33=957	717,75	239,25
PRIMARIA Tempo pieno	40	40 x 33 = 1320	990	330

Scuola	n. ore settimanali	monte ore annuale	n. minimo ore presenze	n.ore massimo assenze
SECONDARIA Tempo normale	30	30 x 33 = 990	742,50	247,5
SECONDARIA Sez. Musicali	32	32 x 33 = 1056	792	264

In caso di superamento del limite massimo delle ore di assenza, il collegio dei docenti ha deliberato le deroghe per i seguenti motivi:

- 1) Assenze documentabili per gravi motivi di salute comportanti ricovero ospedaliero, degenze, terapie e/o cure programmate e/o comunque riferibili a gravi patologie;
- 2) Assenze continuative o ricorrenti per gravi motivi di salute che impediscono la frequenza scolastica
- 3) Assenze dovute all'inserimento in corso d'anno di alunni provenienti da paesi stranieri;
- 4) Assenze per gravi, documentabili ed eccezionali motivi familiari che impediscono la frequenza scolastica.

In caso di ripristino della DAD (AL MOMENTO NON PREVISTA), il Collegio ha deliberato ulteriori deroghe per i seguenti motivi:

- 5) assenze durante la Didattica a Distanza per situazioni di grave disagio familiare/personale/psicologico, ritenuto di particolare rilevanza a giudizio del consiglio di classe
- 6) assenze durante la Didattica a Distanza per mancata disponibilità di dispositivi tecnologici e difficoltà di collegamento
- 7) assenze legate all'emergenza sanitaria (presenza di sintomi parainfluenzali, quarantena/isolamento per COVID-19)
- 8) ogni altro motivo che, a giudizio del consiglio di classe, possa essere considerato rilevante purché debitamente motivato e documentato.

Tali deroghe sono previste solo per assenze documentate e continuative, a condizione che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni.

Si precisa che

- per le alunne e gli alunni per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell'anno scolastico, il Consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva;
- le assenze sono conteggiate in ore. (nelle ore di assenza vengono calcolate anche quelle di entrata posticipata e di uscita anticipata rispetto al normale orario scolastico);

Non sono computate come ore di assenza

- assenze per partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (per es. campionati studenteschi, gare sportive-agonistiche-musicali-artistici, concorsi, eventi, manifestazioni, attività di orientamento, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal consiglio di Interclasse/Classe)
 - assenze per partecipazione ad attività agonistiche/sportive organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
 - assenze degli studenti che usufruiscono della legge 104/92 adeguatamente documentate;
 - assenze documentabili per terapie e/o cure programmate (anche per i disabili);
 - assenze legate a calamità o disastri naturali;
 - partecipazioni ad esami di certificazione;
 - assenze per motivi stagionali e/o religiosi;
 - entrate posticipate e uscite anticipate disposte dall'istituzione scolastica per motivi organizzativi;
 - assenze durante i giorni di sospensione delle attività didattiche e i giorni di chiusura dei plessi disposti con ordinanza del Sindaco.
- Inoltre, in genere, si considerano in questo senso, su stessa indicazione ministeriale, le assenze per gravi problematiche di salute o terapie riabilitative. Pertanto la non presenza fisica dell'alunno nella sede scolastica non deve essere considerata come un'assenza. Quindi per tutti gli alunni D.A., che per motivi di salute o per terapie riabilitative entrano più tardi o escono prima da scuola (i cui genitori hanno fatto richiesta di orario ridotto, autorizzato dalla dirigenza) non andranno conteggiate le ore di assenza derivanti dall'orario personalizzato.

Lo stesso vale anche per gli alunni per i quali è stato autorizzato dalla dirigenza un orario di ingresso posticipato o un orario di uscita anticipato per altre motivazioni debitamente documentate (problemi di trasporto, frequenza terapie e altro): il tempo di non frequenza delle lezioni non va conteggiato nel computo delle assenze.

b) ORARIO MODIFICATO/PERSONALIZZATO STUDENTI DVA

Gli Studenti con programmazione differenziata possono usufruire per la durata dell'anno scolastico di orari personalizzati (art. 12, L. 104 del 5 febbraio 1992; art. 5, D.P.R. del 24 febbraio 1994; art. 15, O.M. 90 del 21 maggio 2001) con entrate posticipate e uscite anticipate, previa richiesta presentata dai genitori, corredata da idonea documentazione giustificativa. Tale richiesta dovrà comunque essere vagliata dal GLO di ottobre. Le ore di assenza in questi casi non andranno computate nel 25% del monte ore complessivo ai fini della validità dell'a.s. In assenza di specifica autorizzazione non è consentito l'ingresso o l'uscita fuori orario degli studenti suddetti. Si precisa che nessun alunno potrà lasciare la scuola se non prelevato da uno dei genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi, previa richiesta scritta da presentare al Dirigente Scolastico. Non vanno registrati quali assenti gli alunni DVA nelle ore in cui sono assenti giustificati per orario personalizzato autorizzato, al fine di evitare che suddette ore vengano automaticamente computate da ARGO nel 25% del monte ore complessivo ai fini della validità dell'a.s.

c) INGRESSI/USCITE CON RICHIESTE PERMANENTI AUTORIZZATE

Gli Studenti che usufruiscono del trasporto pubblico, con orari non coincidenti con orario ingressi/uscite scolastico, possono usufruire di entrate posticipate e uscite anticipate, previa richiesta presentata dai genitori, corredata da idonea documentazione giustificativa. Le ore di assenza in questi casi non andranno computate nel 25% del monte ore complessivo ai fini della validità dell'a.s. In assenza di specifica autorizzazione non è consentito l'ingresso o l'uscita fuori orario degli studenti suddetti. Si precisa che nessun alunno potrà lasciare la scuola se non prelevato da uno dei genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi, previa richiesta scritta da presentare al Dirigente Scolastico. Non vanno registrati quali assenti gli alunni nelle ore in cui sono assenti giustificati per ingressi posticipati/uscite anticipate autorizzate in maniera permanente, al fine di evitare che suddette ore vengano automaticamente computate da ARGO nel 25% del

monte ore complessivo ai fini della validità dell'a.s. Ciò vale anche per tutte le richieste di ingresso posticipato e uscita anticipata autorizzate dalla scrivente, per motivazioni diverse dal trasporto, debitamente documentate.

d) GIUSTIFICHE ASSENZE E MONITORAGGIO

Le assenze degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado devono essere giustificate dai genitori, utilizzando ARGO,

Si riportano di seguito le modalità di giustificazione dei diversi casi di assenza

ASSENZA PER MOTIVI DI SALUTE

Legge Regionale 25 luglio 2024, n.13 ha abolito l'obbligo di certificato medico per la riammissione a scuola dell'alunno dopo malattia; pertanto, le assenze per malattia continuativa vanno giustificate dai genitori sul registro Argo senza l'obbligo di presentare certificato medico di guarigione, il quale – però – per periodi di assenza particolarmente lunghi, può essere presentato al fine di escludere suddette assenze dal conteggio per la validità dell'Anno Scolastico.

ASSENZA PER MOTIVI FAMILIARI

Rimane l'obbligo di comunicare PREVENTIVAMENTE l'assenza per motivi familiari anche per assenze di un solo giorno. L'assenza va comunicata all'indirizzo SAIC836006@istruzione.it e poi giustificata tramite registro elettronico. La giustifica, in questo caso, vale come autodichiarazione, in cui il genitore si assume la responsabilità della veridicità della motivazione dell'assenza.

LE ASSENZE VANNO GIUSTIFICATE TEMPESTIVAMENTE IL GIORNO STESSO DEL RIENTRO A SCUOLA. NON E' CONSENTITO IN NESSUN CASO GIUSTIFICARE LE ASSENZE IN MANIERA CUMULATIVA.

Se la giustifica non viene presentata il giorno stesso del rientro a scuola, l'alunno viene ammesso in classe con riserva di giustificazione scritta AL MASSIMO entro il giorno seguente; e l'insegnante annota la mancanza sul registro Argo. Qualora la giustifica non dovesse pervenire il giorno seguente, il Referente di classe provvederà a contattare la famiglia.

COMPITI DEI DOCENTI

I docenti effettuano un puntuale e costante monitoraggio della frequenza degli alunni delle lezioni:

- tutti i docenti annotano sul registro elettronico le assenze giornaliere, le assenze durante le singole ore di lezione degli alunni, gli ingressi posticipati/uscite anticipate (vengono conteggiate ai fini della validità dell'anno scolastico)
- i docenti di strumento annotano sul registro Argo con la funzione LEZIONI INDIVIDUALI in fase di appello, di volta in volta, tutti gli alunni per i quali, in quell'ora, è prevista la lezione (presenti e assenti) e l'utilizzo di questa funzione incide sul totale delle assenze; nello specifico, se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi, tornato a casa, non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento registrerà l'assenza sul registro di classe e questa dovrà essere giustificata al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora; se l'alunno è assente la mattina, ma non è impossibilitato a frequentare le lezioni di strumento in orario pomeridiano, su richiesta scritta del genitore può essere ammesso in classe di pomeriggio. I docenti di strumento annoteranno sul registro di classe e su quello elettronico la presenza nelle loro ore.
- tutti i docenti segnalano al Dirigente scolastico le assenze non giustificate
- tutti i docenti annotano sul registro elettronico ogni eventuale contatto con le famiglie finalizzato a sollecitare la regolare e corretta partecipazione alle attività didattiche
- i docenti tramite la funzione di ARGO SCHEDA/ALUNNO CLASSE presente in DIDATTICA possono avere una visione complessiva delle assenze, ritardi ed uscite di ogni singolo alunno e, per il referente di classe, è disponibile anche il riepilogo del giornale di classe con le percentuali delle assenze.

Si rammenta infine che **le assenze saranno considerate a tutti gli effetti ai fini della valutazione formativa ed avranno quindi rilevanza sull'esito finale del percorso annuale del singolo discente. La regolare frequenza è considerata tra gli elementi di positiva valutazione per gli scrutini finali.**

COMPITI DEI GENITORI

Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola garantendo la regolarità delle presenze a tutte le ore di lezione e l'impegno dei propri figli in tutte le discipline di insegnamento; hanno il dovere, altresì, di giustificare puntualmente tutte le assenze ed evitare che ci siano assenze ingiustificate, che costringerebbero la scuola a mettere in atto le "Procedure per il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti" (Nota USR Campania 21978 del 20/09/2018) e seguire le recenti "INDICAZIONI SULLE MODALITÀ DI SEGNALEZIONE DEGLI ALUNNI INADEMPIENTI ALL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE" (Nota USR Campania 37634 del 05/10/2022).

I genitori garantiscono l'autenticità e la veridicità delle giustificazioni alle assenze su Argo, accedendo con le proprie credenziali. A tal proposito, si precisa che le credenziali di accesso ad ARGO sono strettamente personali, pertanto non devono in alcun modo essere fornite agli alunni. La scuola declina ogni responsabilità derivante da un uso improprio delle proprie credenziali di accesso.

Art. 65. UFFICI

1. Nei periodi di funzionamento della Scuola l'orario di apertura degli Uffici è conforme a quello delle attività didattiche.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli Uffici sono aperti in orario antimeridiano.
3. L'orario di accesso per il pubblico e per il personale scolastico sarà disciplinato dal D.S.G.A. che garantirà, comunque, l'accesso in orario antimeridiano e pomeridiano.
4. Nei giorni prefestivi ricadenti in periodi di sospensione delle attività didattiche, gli uffici possono restare chiusi su richiesta della maggioranza del personale A.T.A. che si impegna a recuperare nel corso dell'a. s. di riferimento le ore non lavorate.

Sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti documenti:

Regolamento di disciplina
Regolamento Laboratorio di Ceramica
Regolamento Laboratorio di Scienze
Regolamento Laboratorio Geografico e Outdoor/Orto
Regolamento Laboratorio di Lettura
Regolamento Laboratorio Musicale
Regolamento Palestra e Spazi per le attività motorie
Regolamento Laboratorio informatico
Regolamento Visite guidate e Uscite Didattiche
Regolamento Percorsi a indirizzo musicale

Sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti documenti, predisposti nel periodo di emergenza sanitaria da Covid 19:

Integrazione Regolamento Palestra Integrazione Regolamento Aula informatica
INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - DAD/DDI
Appendice al Regolamento generale di Istituto Misure per la prevenzione del contagio da Sars- CoV-2
Protocolli Misure Anti-Covid
Disposizioni impartite in emergenza sanitaria da Covid.