

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. MACRÌ"  
BIANCO (RC)**

*Via Dromo, 2 - 89032 Bianco (RC) - Tel. +39 0964-369980 – e-mail: rcic84400e@istruzione.it*



**ANNO SCOLASTICO 2025/26**

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Vittoria Paola Zurzolo**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "M. MACRÌ" - BIANCO

La scuola è un'Istituzione informata ai valori di democrazia, di ricerca, di esperienza sociale e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La vita scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Si rende necessario, pertanto, non solo insegnare le norme, ma anche il rispetto di esse attraverso l'esercizio di tutte le funzioni che consentono di apprezzare il valore della legalità.

Il Regolamento di Istituto si pone il fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola nella quale ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia garantita dalla legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali. Il regolamento redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto **ISTITUTO COMPRENSIVO "M. MACRÌ"**  
hanno predisposto ed approvato il seguente Regolamento d'Istituto.



## TITOLO I

### ORGANI COLLEGIALI

#### PREMESSA

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

**Consiglio di intersezione** – Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

**Consiglio di interclasse** – Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

**Consiglio di classe** – Scuola Secondaria di Primo Grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L’elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente; essi si occupano dell’andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell’attività didattica e le presentano per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione. Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994.

#### Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell’Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest’ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

#### Consiglio d’Istituto

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio. Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.



## **CAPO I**

### **NORME COMUNI**

#### **Art. 1 – Organi Collegiali**

1. Gli Organi Collegiali dell’Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:
  - Consiglio d’Istituto
  - Giunta esecutiva
  - Collegio Docenti
  - Consiglio di intersezione – scuola dell’infanzia
  - Consiglio di interclasse – scuola primaria
  - Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado
  - Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti
  - Organo di garanzia
  - Assemblee dei genitori

#### **Art. 2 – Convocazione**

1. L’iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell’Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L’atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto 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 quest’ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l’ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all’albo e pubblicata sull’albo on line.
3. Per il Consiglio d’Istituto la convocazione sarà affissa all’albo on-line e inoltrata via e-mail, l’invio cartaceo rimarrà solo per i genitori che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile.
4. Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti. I consiglieri potranno prendere visione di esso recandosi presso la segreteria della scuola o riceverla, previa richiesta, via posta elettronica. L’ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.

#### **Art. 3 – 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 della votazione.

#### **Art. 4 – Surroga dei membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell’art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti cessano anch’essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### Art. 5 – Decadenza

1. I membri dell’Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l’eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi documentati. Le assenze dovranno essere comunicate tramite invio di email all’indirizzo della scuola.

2. Spetta all’Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### Art. 6 – Ordine del giorno

1. La lettera e/o l’avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l’ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati per punti.

2. L’ultimo punto dell’ordine del giorno può esprimere la voce “varie ed eventuali” per trattare:

- a) argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l’inserimento nell’ordine del giorno;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell’Organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata all’unanimità dei presenti).

3. Gli argomenti vengono trattati nell’ordine in cui sono iscritti nell’avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d’inversione dell’o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

### Art. 7 – Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta viene redatto il verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell’organo collegiale.

2. Il verbale deve contenere l’oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l’esito delle eventuali votazioni.

3. I membri dell’Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell’ambito dello stesso anno scolastico.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- prodotti con programmi informatici e allegati negli specifici registri;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

6. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

## CAPO II

### IL CONSIGLIO D’ ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

#### Art. 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d’Istituto

Il Consiglio d’Istituto ha le seguenti competenze:



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

- delibera e adotta gli indirizzi generali del Piano dell’Offerta Formativa Triennale (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
- approva il Programma Annuale (PA) entro il 31 dicembre (termine perentorio) dell’anno precedente a quello di riferimento;
- verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all’esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l’entità del fondo per le minute spese;
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- delibera sulle attività negoziali contenute nelle “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” del Regolamento;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.

Inoltre:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all’adattamento dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione ed esprime parere sull’andamento generale, didattico e amministrativo dell’istituto;
- indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare;
- consente l’uso di attrezzature della scuola ad altre scuole;
- dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d’uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall’orario scolastico;
- delibera il Calendario Scolastico;
- delibera i criteri di vigilanza sugli alunni;

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione, il Consiglio d’Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento Interno dell’Istituto;
- acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni;
- definizione dei criteri per la programmazione e l’attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole ed istituti;
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall’Istituto;
- delibera il Piano Triennale dell’Offerta Formativa.



**Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto**

1. Il Consiglio d’Istituto dell’I.C. “M. Macrì” è composto da 19 membri:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

2. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre 20 giorni dal decreto di nomina degli eletti.

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. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I.

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.

5. Il C.I. può deliberare anche di eleggere 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 presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della seduta successiva.

8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall’Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

9. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

10. 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.

11. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione all’albo on-line dell’Istituto del testo delle deliberazioni adottate.

12. L’affissione all’albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell’interessato.

14. 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



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

decaduto dal C.I. 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.

15. Le convocazioni del Consiglio d’Istituto avverranno in prima convocazione e, nella stessa data, in seconda convocazione, qualora non si raggiungesse la maggioranza dei componenti.

### **Art. 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell’attività del Consiglio di Istituto a norma dell’art. 10 del D.L. n. 297/94 e del D.I. 129/2018:

- predispone la relazione sul Programma Annuale entro il 30 novembre;
- propone il Programma Annuale all’approvazione del Consiglio d’Istituto;
- propone l’ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- propone le modifiche al Programma Annuale all’approvazione del Consiglio d’Istituto.

2. Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della Giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 4 – 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.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell’Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.



## **CAPO III**

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell’Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata.
3. Il Collegio dei Docenti:
  - formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
  - esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell’Istituto;
  - cura la programmazione dell’azione educativa;
  - adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali;
  - favorisce il coordinamento interdisciplinare;
  - predisponde il PTOF e ne delibera gli aspetti educativo – didattici;
  - individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l’assunzione dell’incarico;
  - delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
  - fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l’operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;
  - formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche;
  - delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
  - valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l’andamento complessivo dell’azione didattica;
  - adotta i libri di testo;
  - adotta iniziative di sperimentazione didattica;
  - promuove iniziative di formazione dei docenti;
  - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione;
  - ratifica l’utilizzo dei docenti tutor per l’anno di formazione;
  - programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l’integrazione degli alunni stranieri;
  - esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazione con enti del territorio;
  - esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.
- .

#### **Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti s’insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività 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 ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di Commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio



stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

## **CAPO IV**

### **CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE**

#### **Art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e, se interpellati, possono avere diritto di parola.
2. Al Consiglio di Classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n. 297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

#### **Art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe**

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
  - registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato;
  - piano di lavoro della classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione;
  - piani di lavoro dei singoli insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
  - formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
  - agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
  - esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
  - dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
  - verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
  - approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

degli alunni, all’ammissione e non ammissione alla classe successiva o agli esami di stato al termine del Primo Ciclo di Istruzione, spetta:

- individuare la situazione di partenza degli alunni;
- individuare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell’intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
- controllare periodicamente l’andamento complessivo dell’attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno;
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all’attività di classe;
- affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
- coordinare le varie attività dei Docenti.

4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l’autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all’inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

### **Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse**

1. Il Consiglio d’Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.
2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

### **Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse**

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
  - formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all’azione educativa e didattica;
  - agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
  - esprimere parere sull’adozione dei libri di testo;
  - dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
  - verificare l’andamento complessivo dell’attività didattica nelle classi;
  - approvare interventi di esperti, viaggi e visite d’istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
2. Al Consiglio d’Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
  - realizzare il coordinamento didattico;
  - prendere accordi in relazione alla valutazione quadriennale.
3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale:
  - decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

dell’ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l’autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all’inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

### Art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell’Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

2. Fanno parte del Consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

### Art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all’azione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione

2. Il Consiglio d’Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell’ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l’autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.

3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all’inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

## **CAPO V**

### **RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

#### **Art. 1 - Rappresentanti dei genitori**

I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe vengono eletti una volta l’anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre e in base alla delibera del Consiglio di istituto

Sono previsti:

- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Intersezione) per ogni sezione della scuola dell’infanzia;
- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Interclasse) per ogni classe della scuola primaria;
- 4 rappresentanti (membri del Consiglio di classe) per ogni classe della scuola secondaria.

#### **Art. 2 - Durata in carica**

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all’inizio dell’anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto).

Il rappresentante è il portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte; informa i genitori, mediante diffusione di resoconti, avvisi circa gli sviluppi d’iniziative avviate o proposte dalla scuola; può convocare l’assemblea della classe che



rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno.

## **CAPO VI**

### **ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art. 1 - Costituzione Organo di Garanzia**

A seguito di quanto disposto dal D.P.R. 24/06/1998n°249 e dal D.P.R. 21/05/07 n° 235 è istituito nella scuola l’Organo di Garanzia che decide in merito ai ricorsi avverso le sanzioni comminate.

L’Organo di garanzia d’Istituto è così composto:

1. Il Dirigente Scolastico che lo presiede;
2. Due docenti;
3. Il Presidente del Consiglio di Istituto;
4. Due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto;
5. Due genitori supplenti.

#### **Art. 2 - Regolamento Organo di Garanzia**

- L’Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito all’applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- La convocazione dell’Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L’avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell’Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- Ciascun membro dell’Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l’espressione del voto è palese. Non è prevista l’astensione. Le decisioni vengono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- L’Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità Scolastica.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell’attività dell’Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell’oggetto all’ordine del giorno.
- L’esito del ricorso va comunicato immediatamente per iscritto all’interessato.
- L’Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all’interno della scuola, sorgano in merito all’applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori (entro 10 gg. dalla comunicazione della sanzione) all’Organo di Garanzia interno che deciderà in via definitiva entro 15 gg.



## TITOLO II

### CAPO I

#### **DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI, ALUNNI, GENITORI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORI SCOLASTICI E VISITATORI**

##### **Art. 1 - Indicazioni generali**

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

- Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell’interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative.
- Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell’attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione. Per il rispetto delle regole sono responsabili i docenti e i collaboratori scolastici in servizio.
- Agli alunni, al personale docente e ATA tutto e ai visitatori o persone occasionalmente presenti a scuola, è vietato correre, spingersi e urtarsi durante i loro spostamenti all’interno della scuola, che deve sempre avvenire in modo ordinato. Essi devono mantenere un comportamento corretto e mai arrecare danno a sé stessi, a terzi ed alle cose.
- Durante il tempo delle attività didattiche e durante lo spostamento degli alunni, i docenti si assicureranno che ciò avvenga in silenzio e in modo ordinato.
- Gli alunni avranno un comportamento corretto nei confronti degli altri alunni, dei docenti, del personale ausiliario e ATA in generale, e delle eventuali altre persone presenti nella scuola a qualsiasi titolo, nonché dei passanti.
- Gli alunni avranno rispetto per le strutture, le attrezzature, le suppellettili e gli arredi scolastici, nonché degli spazi che vanno sempre mantenuti puliti ed in ordine.
- Agli alunni è fatto assoluto divieto di spostarsi all’interno della scuola senza permesso e/o correndo e/o operando e muovendosi in modo da arrecare danno a sé stessi, a terzi e alle cose.
- Non è consentito l’accesso a qualsiasi dei locali della scuola se davanti all’ingresso vi è esposto il cartello che indica che il pavimento è bagnato o si segnala un pericolo.
- Durante il tragitto di spostamento all’interno della scuola e delle sue pertinenze – palestra, laboratori, aule, aule speciali e viceversa, giardino, cortile ecc. - la vigilanza sugli alunni è affidata al docente e al collaboratore scolastico di turno.
- In nessun caso è concesso praticare attività ludiche o sportive negli spazi antistanti/retrostanti la scuola e, comunque, entro i confini della scuola, da parte degli alunni, del personale docente e ATA, o di visitatori a qualsiasi titolo.
- Agli alunni è vietato trattenersi nei locali e nelle pertinenze tutte della scuola dopo la fine delle lezioni e attività programmate dai docenti e gli organismi collegiali.
- La scuola non si assume l’onere né la responsabilità di vigilanza e sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola anticipatamente rispetto all’orario di ingresso stabilito prima dell’inizio delle lezioni, o che sostino all’uscita, dopo l’orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola.
- Per motivi di sicurezza igienico-sanitaria e per garantire la tutela degli alunni affetti da allergie o intolleranze alimentari, è vietato introdurre e consumare all’interno dei locali scolastici alimenti



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

prodotti artigianalmente in ambiente domestico o acquistati presso esercizi commerciali esterni (es. torte, pizze, rosticceria) in occasione di feste, compleanni o ricorrenze. È fatta eccezione esclusivamente per la merenda individuale o il pasto domestico (laddove autorizzato), che devono rimanere ad uso strettamente personale. È fatto divieto assoluto agli alunni di scambiare o condividere i propri alimenti con i compagni.

- Per gli alunni e il personale docente e ATA, esiste, per eventuali infortuni e/o episodi riferiti alla responsabilità civile degli alunni, la copertura assicurativa che è garantita con contratto stipulato tra la scuola e la Compagnia di assicurazione appositamente individuata.
- La sorveglianza dell’atrio è affidata ai collaboratori scolastici.
- Agli alunni non è permesso uscire dall’aula/palestra/laboratorio/aula speciale prima del suono della campana.
- Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.
- I collaboratori scolastici, nei momenti critici dell’entrata e dell’uscita degli studenti, del cambio orario e dell’intervallo, devono trovarsi nei punti dell’edificio loro assegnati per la vigilanza.
- I collaboratori scolastici in servizio ai piani devono sorvegliare con particolare attenzione le porte secondarie e/o di emergenza, per impedire uscite non autorizzate – anche temporanee – degli studenti. Qualora per evidenti necessità dovessero assentarsi sono pregati di fare immediata segnalazione presso gli Uffici di Segreteria perché si possa provvedere alla loro sostituzione.
- La classe non deve mai rimanere senza sorveglianza: qualora il docente abbia necessità di abbandonare l’aula, deve chiedere l’intervento del personale collaboratore scolastico collocato nelle postazioni lungo i corridoi.
- Le uscite degli studenti dall’aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. Esse possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato.
- Non è mai consentita l’uscita di più di uno studente alla volta dall’aula fatta eccezione per le alunne che, in casi eccezionali, possono recarsi in bagno due per volta.
- È vietato espellere momentaneamente dall’aula uno o più alunni, perché l’allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.
- In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro elettronico e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il Dirigente scolastico o i collaboratori del Dirigente scolastico al termine dell’ora di lezione.
- I docenti devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali.
- La figura del “preposto” (i cui doveri sono indicati nell’art. 19 del D. Lgs. 81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal docente, nelle ore di lezione.
- Durante le attività all’interno dei laboratori, i docenti devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l’individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento, prevista nel patto di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie.
- Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr., della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 e della C.M. 5274 11-07-2024, emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e recepite dal Regolamento di Istituto. Si ricorda che l’uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione.
- Per il divieto di fumo, si richiama quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, da quanto



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

previsto dall’art. 4 del Decreto-legge 12.09.2013, n. 104 e dalla direttiva del dirigente scolastico sulle nuove disposizioni relative al divieto di fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza esterne dell’istituzione scolastica - Circolare n. 21 - Prot. n.4435/05-07 del 14/09/2017

- Anno scolastico 2017- 2018

- Il docente che, durante l’espletamento dell’attività didattica debba, per comprovati motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- Il collaboratore scolastico effettua la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale del CCNL;
- Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l’affidamento dei medesimi.

### Art. 2 - Doveri del personale

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell’Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell’Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l’amministrazione.
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l’esercizio dei diritti fondamentali.
- Favorire l’accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d’ufficio.
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell’ufficio e delle scuole.
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell’Istituto.
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell’immagine dell’Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
- Evitare di esprimere valutazioni sull’operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
- Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l’alunno valorizzandone i punti di forza e agire sui punti di debolezza in modo costruttivo.
- Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili.
- Usare e custodire con la massima cura i beni dell’Istituto.
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a svantaggio dell’immagine dell’Istituto.
- Mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto ad alcune procedure discusse nelle apposite sedi istituzionali.
- Attenersi nella gestione della didattica ordinaria alle procedure comuni deliberate dagli organi collegiali.
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei



## ISTITUTO COMPRENSIVO "M. MACRÌ" - BIANCO

doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.

- Vigilare sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici.
- Segnalare al Dirigente Scolastico episodi di violenza o bullismo che si verifichino negli spazi scolastici.
- Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### Art. 3 - La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia (o persona delegata da essa) o ad adulto responsabile o a seguito di uscita autonoma.

**La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.**

La responsabilità dei Docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del codice civile: *"In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"* (2047). [...] *"I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto* (2048).

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della **culpa in vigilando**; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. Si cita quanto disposto nell'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: *"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"*.

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. La responsabilità per la cosiddetta **culpa in vigilando** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate.

Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- **risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio, ma è opportuno comunque evidenziarlo);**
- **dimostra di non avere potuto impedire il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.**

Sull'insegnante grava, pertanto, una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

Il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi, in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire l’ottimale controllo da parte dell’insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l’attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni portatori di handicap dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell’istituto. È fatto divieto agli alunni di avvicinarsi, sporgersi e/o sedersi sui davanzali delle finestre. Gli insegnanti cureranno il ricambio dell’aria per almeno 10 minuti ogni ora, anche nella stagione invernale.

### Art. 4 - Collegialità e autonomia dei docenti

- a) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe e dei risultati conseguiti.
- b) I docenti del consiglio di interclasse/classe, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- c) I criteri generali inerenti la programmazione, l’erogazione del servizio di didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, l’articolazione e le modalità di erogazione del servizio di didattica ordinaria, vincolano tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- d) Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- e) I docenti informano gli studenti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- f) I Docenti sono invitati a segnalare al Coordinatore del Consiglio di Classe gli alunni con numerose e sospette assenze.
- g) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le procedure in ordine al servizio di didattica ordinaria, deliberate dai competenti organi collegiali, dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità sottoponendo eventuali problematiche al Dirigente Scolastico.  
La segnalazione di condizioni che determinino disfunzioni all’ordinaria organizzazione del servizio è affidata ai Responsabili di Plesso.

### Art. 5 - I Responsabili di Plesso

I responsabili dei plessi verificheranno la presenza di eventuali situazioni potenzialmente pericolose e avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

### Art. 6 - I Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, ma che rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, il CCNL del 19/04/2018 prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare”, degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante l’intervallo. I collaboratori scolastici, nell’ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare apposito cartellino di riconoscimento, garantiscono e assicurano l’ordinato accesso degli alunni alle aule e la sorveglianza nei locali comuni. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico effettua la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal CNNL 2016/2018. Il collaboratore scolastico che non è un precettore è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l’affidamento dei medesimi.

### Docenti

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse.

Non sono ammessi ritardi. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della “culpa in vigilando”; l'ipotesi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Se i ritardi dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero.

È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente, pertanto è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- Firma del docente;
- Assenze degli alunni;
- Giustificazioni delle assenze;
- Richiedere eventuale presentazione del certificato medico per le assenze superiori a cinque giorni;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
- Metodologia di lavoro (verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, recupero individuale, potenziamento, ecc...);
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso;
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.



## Collaboratori scolastici

Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno secondo il Piano Ata redatto dal DSGA:

- l'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso;
- la sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte quindici minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri, dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

## Art. 7 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattiche

### Docenti

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.

I Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli alunni tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato Legge 584/75 eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti, all'interno dello zaino, durante le lezioni.

Gli alunni/e che chiedono di andare in bagno saranno autorizzati dei docenti secondo le seguenti modalità: gli alunni di sesso maschile potranno recarsi in bagno esclusivamente uno alla volta; le alunne potranno recarsi due per volta solo in casi eccezionali.

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

I docenti sono altresì invitati a segnalare alla Presidenza e al D.S.G.A. eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.



## Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare, durante le attività didattiche:

- la sorveglianza, nei corridoi, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la vigilanza a ridosso dei servizi igienici sull'utilizzo degli stessi da parte degli alunni durante la ricreazione;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

### Art. 8 - Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che *presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.*

In presenza di altri collaboratori scolastici in servizio nel turno, questi vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio del Dirigente Scolastico.

### Art. 9 - Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo, a sua volta, al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi o con altre persone, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

## Gli alunni

Si ricorda agli alunni (ai docenti e al personale Ata) che, durante il cambio dell'ora, non è consentito loro abbandonare l'aula senza il permesso del docente, né tantomeno è consentito agli stessi alunni usare il telefono cellulare, recarsi in cortile o altri luoghi della scuola o uscire all'esterno all'edificio e ai servizi igienici.

## I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare e vigilare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze



impellenti.

### **Art. 10 - Vigilanza sugli alunni durante l'intervallo**

#### **Docenti**

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. I Docenti, pertanto, sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli, restando in classe con gli alunni

Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti, tenuti a:

- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi.

I docenti e/o i collaboratori scolastici dovranno aprire le finestre durante il periodo della ricreazione per favorire il necessario ricambio dell'aria all'interno delle aule.

Le due ricreazioni verranno segnalate, come di consueto accade, con il suono della campanella e saranno i docenti a disciplinare la pausa didattica. La durata della pausa didattica ricreativa viene fissata in n. 10 minuti durante i quali i docenti vigileranno sugli alunni ai sensi dell'art. 2048 del cc. I docenti di sostegno dovranno, nell'esercizio della contitolarità con il docente curricolare, assistere e tutelare particolarmente l'alunno diversamente abile nelle circostanze a rischio.

#### **Gli alunni e il personale scolastico:**

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

Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva.

Durante le pause, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

#### **Collaboratori scolastici**

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e i locali di competenza, anche i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

### **Art. 11 - Vigilanza degli alunni: entrata e uscita**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti a sorvegliare con la massima diligenza e nel modo più attento e scrupoloso gli alunni delle proprie classi durante il periodo di servizio; ciò in quanto ogni insegnante è responsabile a tutti gli effetti degli alunni a lui affidati. I collaboratori scolastici verificheranno che non accadano atti o episodi spiacevoli.

I momenti di uscita degli alunni dalla scuola e di ingresso alla medesima comportano l'adozione di tutte le misure organizzative ritenute idonee a permettere nelle diverse circostanze il massimo controllo di tutte le fonti di pericolo.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

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

Si impariscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

### Scuola dell’Infanzia

- All’entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori.
- All’uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, dove vengono accompagnati dagli insegnanti coadiuvati dai collaboratori scolastici.
- I genitori impossibilitati all’accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d’età.
- Gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell’alunno, 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.
- Gli insegnanti, 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 collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l’ingresso/uscita degli alunni.

### Scuola primaria

- Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola.
- I genitori impossibilitati all’accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d’età.
- I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell’alunno non autorizzato all’uscita autonoma 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 accertandosi che questi lo abbia preso in carico. 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 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 non autorizzato all’uscita autonoma



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

(2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

### Modalità entrata e uscita alunni scuola secondaria di primo grado

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado relativamente all'uscita al termine delle lezioni si prevede la sottoscrizione, da parte della famiglia con la scuola, di uno specifico accordo avente come finalità ultima lo sviluppo di competenze legate all'ambito dell'autonomia personale dello studente, attraverso la gestione in sicurezza dell'uscita da scuola e al subentro dei genitori o di persone delegate per il ritiro e l'eventuale utilizzo dello Scuolabus per il trasporto scolastico. In tale accordo sarà considerata l'esistenza di adeguate condizioni logistiche esterne, predisposte in precedenza anche in accordo con il Comune, e misure organizzative interne atte a garantire l'uscita degli alunni da scuola in sicurezza, anche tenuto conto del maggior grado di maturità personale legato alla maggiore età degli alunni.

Pertanto, laddove i genitori dovessero ritenere che il/la proprio/a figlio/a sia:

- sufficientemente maturo/a per l'uscita da scuola a partire dalla classe 1^;
- in grado di seguire responsabilmente le principali regole della circolazione stradale;

tenendo conto dell'ubicazione della scuola e della propria abitazione, dovranno sottoscrivere una dichiarazione di impegno d'accordo con la Scuola, al fine di consolidare la sinergia tra Scuola e Famiglia su aspetti di tipo educativo per i quali entrambe sono chiamate ad intervenire e far sì che si definisca in modo chiaro e inequivocabile il subentro, all'uscita da scuola, della vigilanza dei genitori alla vigilanza del personale scolastico.

**L'autorizzazione esonerà il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed esonerà, inoltre, la scuola dalla responsabilità inerente all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nel tragitto dall'uscita di scuola.**

Tale scelta potrà essere modificata in qualsiasi momento, anche con atto unilaterale motivato, da parte della Famiglia e/o della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto (eccessiva vivacità durante il tragitto, scarsa attenzione alle regole della strada, segnalazione di comportamenti scorretti durante il tragitto verso persone e cose, ecc.).

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **valuta l'uscita autonoma degli alunni**:

- **che abitano in zone lontane dalla scuola ovvero nelle frazioni disseminate nei territori comunali;**
- **che si trovano in situazione di disabilità.**

**Nel caso in cui non sia consentita l'uscita autonoma, risulta necessaria la consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato.**

**I GENITORI SONO INVITATI A RISPETTARE L'ORARIO DI RITIRO DEI PROPRI FIGLI, NEL PRINCIPIO DELLA COLLABORAZIONE E NEL RISPETTO DEL LAVORO**



**DI DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI.**

**Art. 12 – Uscita anticipata**

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro on line l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso. Le ore saranno calcolate ai fini del conteggio del monte ore annuale previsto (per l'ammissione alla classe successiva è obbligatoria la frequenza per almeno tre/quarti dell'orario annuale personalizzato). È considerata uscita anticipata anche l'uscita nell'ora di mensa.

**Art. 13 - Vigilanza durante il tragitto aula/palestra/laboratorio – Uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

**Docenti**

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad un'altra gli allievi minorenni con cui faranno lezione;
- a riportare la sezione/classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola al docente dell'ora successiva;
- mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo ad altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

Agli allievi è fatto divieto di spostarsi dalla loro aula e da un piano all'altro dell'edificio se non per un motivo rilevante; in particolare è vietato recarsi in palestra senza autorizzazione e senza essere accompagnati dal docente, né il docente può attendere gli alunni in palestra, ma deve recarsi in classe e successivamente spostarsi con gli alunni. Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

**Collaboratori scolastici**

Su richiesta dei docenti e per specifica disposizione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- i trasferimenti da un'aula ad un altro locale in ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

**Il docente dell'ultima ora vigila sull'ordinata uscita degli alunni dall'aula.**

**Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta/cancello esterno di uscita dell'edificio.**



#### **Art. 14 - Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso**

La vigilanza sui “minorì bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall’educatore o assistente e dal docente della classe coadiuvato da un collaboratore scolastico.

#### **Art. 15 - Vigilanza nella palestra, laboratori e aule speciali**

Durante la permanenza degli studenti in palestra/laboratori e aule speciali i docenti sono tenuti ad attenersi alle seguenti disposizioni:

1. gli insegnanti sono obbligati ad una costante vigilanza sugli alunni e ad una vigile presenza;
2. gli insegnanti sono obbligati a spiegare agli alunni le regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle comportanti manipolazione di sostanze ritenute pericolose e spostamenti e corsa nel caso di educazione motoria e sportiva;
3. gli insegnanti si preoccupano di valutare che lo svolgimento delle attività avvenga in spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse.

**Agli alunni è fatto divieto di allontanarsi dalla loro aula e raggiungere senza il loro docente la palestra/laboratori/aula speciali o, viceversa, le loro aule, una volta terminata la lezione**

Si invitano i docenti a non fare uscire dall’aula gli alunni per incombenze legate all’attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

#### **Art. 16 - Vigilanza nella palestra**

##### Utilizzo della palestra

La palestra e le relative strutture sono utilizzate esclusivamente per le lezioni di scienze motorie, per le esercitazioni inerenti le attività di gruppi sportivi scolastici e per progetti che rientrano nel PTOF. In via eccezionale l’Ufficio del Dirigente scolastico può concedere l’uso della palestra per altre attività scolastiche, ferma restando la responsabilità di coloro che ne usufruiscono per la vigilanza sugli alunni i gli eventuali danneggiamenti alle strutture ed agli attrezzi.

##### Accesso alla palestra

Il docente consentirà l’accesso alle palestre, solo agli studenti che devono svolgere l’ora di lezione di scienze motorie e sportive.

L’accesso alla palestra è consentito solo se provvisti di scarpe e di indumenti adeguati all’attività sportiva.

È vietato agli studenti entrare in palestra o usare gli attrezzi se non in presenza dell’insegnante di scienze motorie.

L’accesso alla palestra, al di fuori dell’orario di lezione è consentito allo studente solo se specificamente autorizzato dal docente e sotto la sua personale responsabilità e vigilanza.

È fatto assoluto divieto agli alunni non impegnati nelle lezioni di scienze motorie, ovvero ad estranei, di trattenersi in palestra, o nei locali adiacenti alle stesse strutture sportive. La presenza



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

di persone non autorizzate sarà segnalata dagli insegnanti e/o dal personale ATA all’Ufficio del Dirigente scolastico.

### Art. 17 - Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d’istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d’istruzione o uscite sul territorio, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili o un accompagnatore per ciascun alunno se trattasi di situazione di gravità. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc.), nonché di quelle sanitarie usuali. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

### Art. 18 - Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

#### Docenti

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del Dirigente scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell’imprevedibilità delle loro azioni.

#### Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell’orario scolastico.

### Art. 19 - Accesso al pubblico e ricevimento genitori

L’accesso del pubblico ai locali scolastici viene regolato come di seguito esplicitato:

- L’accesso dei genitori, dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa.

Per tutti i genitori e i visitatori è dunque obbligatorio:

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);
- rimanere all’interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.



**Art. 20 - Lezioni di lingua italiana (come lingua straniera) e/o attività di recupero in orario curriculare e uscita dalla classe**

Per gli alunni interessati a tale disposizione va predisposto il calendario specifico delle lezioni concordato con i docenti di classe per gli alunni stranieri e per gli alunni con necessità di specifico recupero, ed approvato lo stesso dal dirigente scolastico.

I docenti che effettueranno le attività avranno cura di far inserire nel registro di ciascuna classe il calendario e l’orario esatto delle lezioni, con l’elenco degli studenti della classe autorizzati a parteciparvi.

Il docente di classe annoterà sul registro di classe l’eventuale assenza degli studenti, ovvero il nominativo di quelli presenti a scuola, che si recano alla lezione di Lingua Italiana per stranieri e/o attività di recupero.

È fatto obbligo ai docenti di Lingua Italiana per stranieri e/o attività di recupero di tenere in modo preciso e puntuale i registri delle presenze relativi agli allievi loro affidati, al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti impegnati nell’attività fuori della propria aula.

**Art. 21 - Vigilanza degli alunni in caso di sciopero**

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico in servizio, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

**Art. 22 - Esperti /docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, o nella scuola, persone in qualità di esperti a supporto dell’attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente scolastico.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta al docente in servizio nell’ora. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l’insegnante deve restare in aula ad affiancare l’esperto per la durata dell’intervento.

Per i docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale si ribadisce la responsabilità ai sensi dell’art.2048 c.c.

**Art. 23 - Vigilanza sugli ingressi e le uscite da scuola da parte dei collaboratori scolastici**

Si sottolinea con rigorosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d’accesso alla scuola. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli sia della scuola che del cortile/del giardino devono essere sempre rigorosamente chiusi negli orari stabiliti. Nessuna via d’ingresso deve risultare incustodita se aperta.

**Art. 24 - Utilizzo delle aree transitabili**

Nelle aree transitabili nella disponibilità della scuola riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc.), i veicoli presenti dovranno:

- rimanere sempre chiusi a chiave;
- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- muoversi sempre a passo d'uomo;



- dare sempre la precedenza ai pedoni;

- essere parcheggiati:

- lontano da ingressi/uscite in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
- in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
- lasciando libera l'area riservata
- non occupando lo spazio centrale e l'accesso della palestra

Il personale collaboratore scolastico e/o il collaboratore del D.S., in caso di parcheggio non conforme a tali prescrizioni, richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo.

#### **Art. 25 - Procedure organizzative da attivare in caso di malessere o infortunio**

In caso di malore sopravvenuto o infortunio, il docente/operatore presente in aula/laboratorio/palestra è tenuto a:

- a) prestare il primo soccorso immediatamente, richiedendo l'intervento dell'addetto al primo soccorso/ attivando la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- b) dare immediata comunicazione dell'accaduto ai genitori e alla Dirigenza;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, se l'infortunato è trasportabile, provvedere con l'ausilio della famiglia ad accompagnare l'alunno all'ospedale più vicino alla scuola o, in caso contrario, inoltrare richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza chiamando il numero 118;
- d) In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa è tenuto a redigere una dettagliata relazione sull'accaduto (da consegnare all'ufficio di segreteria), che dovrà contenere:

- le generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- l'indicazione precisa delle circostanze e della dinamica dell'infortunio;
- il luogo, il giorno, l'ora e l'esito;
- l'indicazione del momento scolastico: intervallo, lezione, esercitazione in palestra o altro;
- l'eventuale presenza di testimoni;
- la descrizione del soccorso prestato.

- e) In caso di intervento medico ospedaliero occorre informare i familiari sulla necessità di consegnare in segreteria, possibilmente entro lo stesso giorno e comunque non oltre quello successivo, la certificazione medica rilasciata dall'ASL. La segreteria provvederà a comunicare quanto dovuto alla Società di Assicurazione convenzionata con l'Istituto.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

Nel caso di trasporto dell'alunno/a al Pronto Soccorso il docente o un collaboratore scolastico lo accompagna e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare. Nel caso in cui i familiari arrivino a scuola prima della partenza dell'ambulanza il docente affiderà loro il minore.

#### **Malore durante visite o viaggi d'istruzione**

In caso di malore lieve l'alunno avvisa il docente che valuta la situazione e provvede alle prime cure ed eventualmente informare la presidenza e la famiglia.

In caso di malore grave, il docente affida il resto della classe ai colleghi, assiste l'alunno e con la



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

collaborazione di un altro docente chiama il 118, la presidenza e la famiglia. In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l’alunno in ambulanza e rimane con lui fino all’arrivo di un familiare.

### **Art. 26 - Sorveglianza nei bagni**

Alla Scuola Secondaria di Primo Grado, nei bagni gli alunni non sono di norma sorvegliati da adulti, per ovvie ragioni di rispetto e riservatezza. È tuttavia ammesso l’intervento diretto del personale docente e non docente in caso di episodi di indisciplina che i ragazzi sono tenuti a segnalare. La sorveglianza sarà garantita in ottemperanza alla legge sulla privacy e, comunque, all’esigenza di sorvegliare i minori in ogni momento della giornata scolastica. Si rammenta che nella Scuola dell’Infanzia e nella Scuola Primaria è di fondamentale importanza garantire un’accurata sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici, i quali dovranno vigilare a ridosso dei bagni, nei corridoi, durante l’orario stabilito per tale uscita, e sono tenuti a segnalare tempestivamente alla presidenza qualsiasi eventuale comportamento scorretto da parte degli alunni durante l’uso del bagno o dei locali antistanti.

### **Art. 27 - Mensa scolastica – dopo mensa**

I docenti impegnati nel tempo mensa, qualora si trovassero nell’ultima ora di lezione in una classe a tempo prolungato nella quale non tutti gli alunni si fermano a scuola, affidano gli alunni che escono da scuola al collaboratore scolastico incaricato di accompagnarli all’uscita; nel frattempo la vigilanza della classe sarà garantita dal docente. Gli alunni che non intendono usufruire del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da persone da essi delegati.

### **Art. 28 - Intervallo e altre attività**

Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall’ordine di scuola e dal modello orario adottato.

### **Art. 29 - Assenza improvvisa dei docenti**

In caso di allontanamento dell’insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l’intervento di un collaboratore scolastico.

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l’assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione.

### **Art. 30 - Documenti e circolari**

Ogni docente avrà cura di consultare giornalmente il sito della scuola e prendere visione di eventuali circolari e/o comunicazioni che lo riguardano.

### **Art. 31 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione (Fotocopie)**

**Si ricorda che:**

1) Le fotocopiatrici presenti nei vari Plessi non possono essere utilizzate dai docenti. L’uso di tali



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

strumentazioni è riservato solo al Collaboratore scolastico incaricato. Si raccomanda di non eccedere nell'utilizzo del fotocopiatore e di usare le fotocopie solo nelle verifiche e/o test d'ingresso o per gli alunni in difficoltà in casi eccezionali. È escluso 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, salvo casi eccezionali (sostituzioni di colleghi assenti,)

### **Art. 32 - Diritto d'autore**

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

### **Art. 33 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza degli stessi.

### **Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. 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. 35 - Modalità di tenuta dei registri**

I registri di classe e personale sono on-line e si accede con le proprie credenziali. Il docente avrà cura di cambiare periodicamente la password d'ingresso.

## **REGISTRI DEI VERBALI**

Di ogni riunione (Consiglio di classe, interclasse e intersezione, Commissione, ecc.) occorre redigere il verbale. I verbali del Collegio docenti, Consiglio di istituto, dei Consigli di classe non possono in alcun caso essere portati fuori dall'Istituto. Il verbale deve essere compilato con le indicazioni di rito: numero verbale, data, ora d'inizio e di fine della riunione, sede di svolgimento, il presidente della seduta, presenti- assenti, segretario, o. d. g.; deve riportare in modo schematico gli interventi, le decisioni prese con numero di delibera e le eventuali dichiarazioni di dissenso, i risultati delle votazioni. Dopo essere stato letto ed approvato da tutti, è firmato dal segretario della riunione e, di norma, viene redatto entro la seduta e comunque entro il giorno successivo alla riunione.

### **Art. 36 - Assenze degli alunni**

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe online gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

Tutte le assenze, anche di un solo giorno, dovranno essere giustificate dal genitore tramite il registro



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

elettronico online.

Si ricorda che per le assenze superiori ai cinque giorni (non si conteggiano a tal fine i festivi ricadenti all'inizio o alla fine del periodo) non è più obbligatorio produrre certificato medico per la riammissione a scuola. Il certificato medico è obbligatorio solo per le malattie soggette a notifica dal servizio di igiene pubblica dell'ASP ossia situazioni specifiche e limitate che hanno periodi di isolamento domiciliare stabiliti per legge. Si invitano, tuttavia, i genitori, a compilare una dichiarazione ogni volta che il proprio figlio si assenta per più giorni non dovuti a malattia specificando i motivi dell'assenza. La suddetta dichiarazione dovrà essere inviata tramite registro elettronico.

Ogni coordinatore di classe dovrà controllare, ogni bimestre, la percentuale delle assenze di ogni singolo alunno e segnalare in segreteria alunni l'eventuale raggiungimento del 25% (soglia critica).

In particolare per gli alunni di scuola secondaria di I grado, si ricorda che, ai fini della validazione dell'anno scolastico e quindi di ammissione alla classe successiva, l'articolo 11- comma 1 del D.Lgs 59/2004 stabilisce che gli studenti abbiano frequentato almeno i tre quarti dell'orario scolastico. In ogni caso – e ciò vale non solo per gli studenti di Scuola Secondaria di Primo Grado – una frequenza scolastica irregolare si configura come evasione dall'obbligo scolastico ed incombe sul Dirigente la responsabilità di segnalarlo agli Uffici Competenti per i provvedimenti del caso.

La Circolare n. 20 del 2011 invita le istituzioni scolastiche a calcolare il monte ore annuale per ogni classe, il limite minimo delle ore di presenza da assicurare per la validità dell'anno scolastico e a comunicare a studenti e famiglie le deroghe a tale limite previste dal collegio docenti.

Tempo scuola	N.° ore settimanali	Monte ore annuale	N° minimo di presenze (75%)	N° minimo di assenze (25%)
Secondaria di I grado tempo ordinario	30	990	743	247
Secondaria di I grado tempo prolungato	36	1188	891	297

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica né di attività alternative a tale insegnamento, il monte ore annuale è decurtato di 33 ore (pertanto, il tetto massimo di assenze è per questi alunni pari a 214,5 ore nel tempo normale, a 264 ore nel tempo prolungato). Per ulteriore chiarimento ai genitori e agli studenti, si precisa che le assenze sono conteggiate in ore e sono computate come ore di assenza:

- entrate posticipate e uscite anticipate rispetto al normale orario scolastico;**
- mancata partecipazione alle attività didattiche organizzate in ore curricolari**

Non sono, invece, computate come ore di assenza, ma condizioni di deroga come deliberato dal Collegio dei docenti in data 26/09/2025 con delibera n. 22:

- Assenze giustificate per gravi patologie;
- Terapie e cure continuative svolte in orario scolastico presso strutture pubbliche o private;
- Assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti;
- Assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità (causa Covid ad esempio);
- Assenze giustificate per gravi motivi di famiglia (debitamente certificati);
- Assenze per malattia su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista con certificazione medica prodotta al rientro dalla malattia (entro max.10 giorni);



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

- Assenze per motivi “sociali”, su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati;
- Assenze o uscite anticipate per partecipare a gare sportive ufficiali riconosciute dal CONI e debitamente richieste e certificate dall’Associazione Sportiva di appartenenza iscritta al RAS;
- Assenze per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza;
- Assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe, debitamente documentate;
- Assenze per terapie mediche certificate;
- Rientro nel Paese d’origine per motivi legali, debitamente documentati.

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Ovviamente tutte le assenze dovranno essere debitamente giustificate e documentate entro il limite di 10 giorni. Le giustificazioni delle assenze imputabili a motivi di deroga devono essere effettuate tramite presentazione della documentazione in Segreteria, ufficio alunni, entro 10 giorni dal rientro in classe.

È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dell’indicazione generale e delle condizioni di deroga su indicate, se il singolo studente abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo

### Art. 37- Ritardi e uscite anticipate

- 1- Si invita ad osservare scrupolosamente gli orari al mattino e al pomeriggio, evitando i ritardi che, comunque, dovranno sempre essere giustificati. In caso di occasionale ritardo di un alunno occorre segnare l’orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 2- L’uscita anticipata dell’alunno è consentita solo se l’alunno viene prelevato dal genitore o da un suo delegato debitamente autorizzato. Il docente è tenuto ad apporre sul registro on line l’ora in cui l’alunno è uscito.
- 3- Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate per iscritto. In ogni caso dovrà essere rilasciata una richiesta scritta con assunzione di responsabilità da parte del genitore stesso (modello predisposto).
- 4- Se l’uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo all’uopo predisposto.
- 5- In caso di ritardi frequenti e ingiustificati i docenti informeranno la Dirigenza, per i necessari contatti con le famiglie.

### Art. 38 - Docenti e alunni

I docenti rispettano i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell’attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni. Per il conseguimento degli obiettivi educativi e didattici, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all’alunno la necessaria correttezza del rapporto educativo.

### **Art. 39 - Assegnazione compiti per casa**

Pur nella consapevolezza che i “compiti per casa” favoriscano il necessario approfondimento e consolidamento di quanto appreso a scuola essi, nelle classi funzionanti a Tempo Prolungato, non possono essere assegnati nei giorni di lunedì e mercoledì per il giorno successivo.

Inoltre, si sottolinea che non dovrà essere assegnato un eccessivo carico di compiti.

### **Art. 40 - Docenti e genitori**

Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i giudizi assegnati all’alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell’alunno. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite registro elettronico, l’orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l’affiatamento 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. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori o dai docenti.

### **Art. 41 - Docenti e collaboratori scolastici**

Qualora si utilizzino i cortili esterni nei momenti dell’intervallo e della ricreazione che segue il pasto, il personale ausiliario deve verificare preventivamente che i cancelli siano chiusi e che nei cortili non vi siano fonti di pericolo.

Espletata questa fase, i docenti valuteranno l’opportunità dell’uscita in ragione dell’andamento climatico e dello stato del terreno e se vi sono condizioni adeguate procederanno ad accompagnare gli alunni evitando che giochino in zone segnalate come pericolose per la presenza di cordoli in cemento, avvallamenti del terreno ecc.

All’esterno gli insegnanti eserciteranno, ciascuno per la propria classe l’attività di vigilanza, avendo cura di collocarsi in posizioni idonee e tenendo sotto controllo l’intera area occupata dagli alunni o nell’impossibilità di farlo, limitando lo spazio fruibile dagli alunni.

Per nessun motivo è consentito agli alunni di uscire dal cortile o rientrare nell’edificio scolastico senza controllo; qualora vi fossero alunni impossibilitati ad uscire, un insegnante rimarrà all’interno dell’edificio per la vigilanza.

### **Art. 42 - Rispetto delle norme di sicurezza**

Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

Qualora sia autorizzato l’accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell’Ente Locale (es. interventi di sfalcio dell’erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all’insegnante responsabile di plesso o in sua assenza ad altro docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tali circostanze vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile.

### Art. 43 – Visione Piano Rischi

Il “Piano Rischi” illustra il complesso delle operazioni concernenti la “Valutazione dei rischi” ai sensi degli articoli 17 e 26 del Decreto Legislativo n.81 del 9 Aprile 2008 e successive modifiche e integrazioni. La finalità che il piano vuole ottenere è quella di evitare il verificarsi di infortuni e/o malattie professionali, attraverso l’analisi del rischio che ogni attività lavorativa può produrre alla salute del lavoratore, individuando le più idonee iniziative di prevenzione.

### Art. 44 - Conoscenza Piano di evacuazione

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.

### Art. 45 - Divieto utilizzo sostanze tossiche

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l’utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l’uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

### Art. 46 - Norme di sicurezza in aula

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell’edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

### Art. 47 - Danni provocati dagli alunni

Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

### Art. 48 - Uso dei telefoni e dei cellulari

Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l’orario di lavoro se non per particolari emergenze. Ai docenti è fatto assoluto divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni. In caso di necessità possono essere utilizzati gli apparecchi telefonici presenti nell’Ufficio di Segreteria.



#### **Art. 49 - Utilizzo dei Social Network e messaggistica ambito scolastico**

Considerato il nuovo contratto collettivo nazionale 2016/18 del comparto che introduce sanzioni per chi utilizza i social network e tutti i mezzi di comunicazione informatici per motivi che non rientrano nell’ambito dell’istruzione, della formazione e dell’orientamento, (art. 29 c. 2 a art. 100 c. 1 g del CCNL 16/18) si dispone che le comunicazioni tra scuola e famiglia abbiano luogo in modalità istituzionale: assemblee, colloqui formalizzati, Consigli di Classe, sito internet della scuola e posta elettronica dell’Istituto. I docenti hanno il **diritto alla disconnessione**. Sono vietate le chat tra genitori e docenti che potrebbero contribuire alla diffusione di notizie distorte: i compiti non vanno comunicati in chat, sia perché si può consultare il registro elettronico, sia perché in questo modo viene meno la responsabilizzazione degli alunni, che devono imparare a farsi carico dei propri doveri scolastici. Si ricorda, infine, che l’erroneo utilizzo dei Social può dar luogo a responsabilità civili e penali.

#### **Art. 50 - Responsabilità del personale**

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l’evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

#### **Art. 51 - Assenze del personale**

- 1- La procedura impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze.
- 2- Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.
- 3- È necessario che con un congruo anticipo sull’inizio delle lezioni sia dato avviso telefonico dell’assenza e/o dell’eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l’orario di servizio cominci in altra fascia oraria.
- 4- Qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata in segreteria o tramite registro elettronico, area “Servizi personale”; se l’assenza è per motivi di salute, è necessario comunicare il numero del certificato medico attestante la sola prognosi entro la stessa giornata di inizio dell’evento.
- 5- Le richieste di permesso breve, prima di essere inoltrate, devono essere firmate anche dal docente responsabile di plesso

#### **Art. 52 - Sostituzione colleghi assenti**

Gli insegnanti che si assentano vengono di norma sostituiti; non è prevista la riduzione di orario della classe, se non per motivi eccezionali decisi dal Dirigente. Qualora, per motivi organizzativi, il Dirigente decida di far uscire gli alunni in anticipo, le famiglie verranno avvise tempestivamente. La sostituzione dei docenti assenti sarà eseguita secondo le seguenti disposizioni:

- Recupero ore di permesso;
- Docenti a disposizione o con ore di completamento (ex compresenza);
- Docente di sostegno in assenza dell’alunno;
- Docenti che hanno fatto richiesta di poter effettuare ore eccedenti della stessa disciplina del docente assente (Scuola Secondaria di I°);



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

- Docenti che hanno fatto richiesta di poter effettuare ore eccedenti di discipline diverse (Scuola Secondaria di I°);
- In casi assolutamente eccezionali, per garantire la vigilanza degli alunni, vengono impiegati i docenti curriculari, nella cui classe è presente un docente di sostegno.

Per la scuola primaria e dell’infanzia, tenuto conto della presenza di docenti di potenziamento, se necessario gli stessi si sposteranno anche nei plessi. Poiché le ore di potenziamento nella scuola primaria sono ormai ripartite fra tutti i docenti, partendo dagli ultimi in graduatoria, se dovesse essere necessario, per le assenze fino a 10 giorni, saranno organizzate le sostituzioni anche nei plessi di Caraffa, Ferruzzano, Africo e Samo.

I Responsabili di Plesso saranno muniti di una tabella utile a registrare le sostituzioni attivate.

### Art. 53 - Ore di supplenza

Le ore di supplenza in sostituzione dei colleghi assenti devono essere dedicate allo svolgimento di attività didattiche. Anche in presenza di pochi alunni deve essere assicurato il regolare svolgimento delle lezioni, come da programmazione del docente. Si auspica che, nel caso di pochi alunni presenti, venga data priorità ad attività di recupero, approfondimento, potenziamento.

### Art. 54 - Ore a disposizione

I Docenti sono tenuti a prendere visione, all’inizio dell’orario di servizio, della quotidiana comunicazione per le ore di sostituzione (supplenze brevi). Sono altresì tenuti a rimanere a disposizione, per le ore a ciò previste, presso la Sala Docenti e ad informare la vicepresidenza in caso di allontanamento.

### Art. 55 - Avvicendamento insegnanti

È necessario che sia prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un’aula all’altra deve essere eseguito il più velocemente possibile. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza e quando questo non fosse possibile, è tenuto ad effettuare il cambio nel più breve tempo. L’insegnante, se è libero nell’ora successiva, deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell’insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza è garantita da chi non impegnato in altra classe. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

### Art. 56 - Collegio dei docenti: presenze e giustificazione delle assenze

1. La presenza al Collegio dei docenti rientra fra gli obblighi di servizio del docente. Pertanto le assenze ai collegi dei docenti vanno giustificate secondo le consuete modalità.
2. Quando il docente, per rilevanti motivi, non possa essere presente e lo sappia con anticipo, va formulata, per iscritto, una richiesta preventiva di giustificazione, motivata. Tale richiesta va rivolta al dirigente, che la valuta.
3. Quando vi sia sovrapposizione fra il collegio ed un’altra attività scolastica già decisa e calendarizzata, in linea generale prevale lo svolgimento del collegio e la presenza del docente ad esso. Tuttavia, su segnalazione del docente, il Dirigente può valutare, con l’insegnante, l’opportunità di non rimandare l’iniziativa; anche in tale caso è necessaria una formalizzazione scritta; come è ovvio, in tale situazione è implicitamente giustificata l’assenza del docente dal



## ISTITUTO COMPRENSIVO "M. MACRÌ" - BIANCO

collegio.

4. Gli insegnanti che hanno all'interno dell'Istituto un rapporto di lavoro inferiore alle 18 ore (orario cattedra), sono tenuti alla partecipazione alle attività non di insegnamento in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro. Pertanto le presenze/assenze ai singoli collegi saranno previste all'interno di un piano annuale concordato con il Dirigente, da prevedersi in forma scritta.
5. Per le uscite anticipate dal collegio vale quanto previsto al punto 2 (richiesta preventiva, motivata, al Dirigente).
6. La presenza al Collegio è verificata dalla firma di presenza in ingresso e dalla firma in uscita con orario.

### **Art. 57 - Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione: presenze e giustificazione delle assenze**

1. La presenza al Consiglio di classe, interclasse e intersezione, rientra fra gli obblighi di servizio del docente. Pertanto le assenze vanno giustificate secondo le consuete modalità.
2. Quando il docente, per rilevanti motivi, non possa essere presente ai Consigli di classe e lo sappia con anticipo, va formulata, per iscritto, una richiesta preventiva di giustificazione, motivata. Tale richiesta va rivolta al Dirigente, che la valuta.
3. Se tale valutazione è positiva, il docente interessato informa il coordinatore della classe, facendogli pervenire copia della giustificazione controfirmata dal Dirigente.
4. Quando vi sia sovrapposizione fra il consiglio ed un'altra attività scolastica già decisa e calendarizzata, in linea generale prevale lo svolgimento del consiglio e la presenza del docente ad esso. Tuttavia, su segnalazione del docente, il Dirigente può valutare, con l'insegnante, l'opportunità di non rimandare l'iniziativa; anche in tale caso è necessaria una formalizzazione scritta; come è ovvio, in tale situazione è implicitamente giustificata l'assenza del docente dal consiglio.
5. L'assenza, da giustificare secondo le consuete modalità, per l'intera giornata o per periodi più lunghi legittima, ovviamente, anche l'assenza dal Consiglio di classe. I coordinatori di classe, interclasse e intersezione, nel giorno del consiglio, segnaleranno i nominativi dei docenti assenti giustificati, per l'intera giornata o per periodi più lunghi, in modo che tale dato risulti a verbale.
6. Gli insegnanti che hanno all'interno dell'Istituto un rapporto di lavoro inferiore alle 18 ore (orario cattedra), sono tenuti alla partecipazione alle attività non di insegnamento in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro. Pertanto le presenze/assenze ai singoli collegi saranno previste all'interno di un piano annuale concordato con il Dirigente, da prevedersi in forma scritta.
7. Per i ritardi e le uscite anticipate dal consiglio vale quanto previsto al punto 2 (richiesta preventiva, motivata, al Dirigente).
8. Le presenze al consiglio di classe, interclasse e intersezione e le assenze sono rilevate da chi lo presiede. In caso di assenza di cui precedentemente non sia stata richiesta e ottenuta giustificazione chi presiede il consiglio notifica la cosa il giorno successivo al Dirigente, che ne chiederà giustificazione.

### **Art. 58 - Presenze e giustificazioni delle assenze ai lavori dipartimentali**

1. La presenza ai lavori dei dipartimenti (o gruppi per materia) rientra fra gli obblighi di servizio del docente. Pertanto le assenze dalle convocazioni del dipartimento vanno giustificate secondo le consuete modalità.



2. Quando il docente, per rilevanti motivi, non possa essere presente alle riunioni dipartimentali e lo sappia con anticipo, deve formulare, per iscritto, una richiesta preventiva di giustificazione, motivata. Tale richiesta va rivolta al Dirigente, che la valuta.
3. Gli insegnanti che hanno all'interno dell'Istituto un rapporto di lavoro inferiore alle 18 ore (orario cattedra), sono tenuti alla partecipazione alle attività non di insegnamento in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro. Pertanto le presenze/assenze ai dipartimenti possono essere previste all'interno di un piano annuale concordato con il Dirigente, da prevedersi in forma scritta.
7. Per i ritardi e le uscite anticipate dal dipartimento vale quanto previsto al punto 2 (richiesta preventiva, motivata, al Dirigente).
4. Le presenze al dipartimento e le assenze sono rilevate dal docente referente individuato all'interno del gruppo di lavoro che presiede. In caso di assenza di cui precedentemente non sia stata richiesta e ottenuta giustificazione chi presiede il dipartimento notifica la cosa il giorno successivo al preside, che ne chiederà giustificazione

#### **Art. 59 - Mancata giustificazione assenza attività collegiale**

La mancata presenza all'attività collegiale va giustificata per iscritto come se fosse un'assenza tipica. Qualora il docente non giustifichi tale assenza, il Dirigente Scolastico può effettuare nei confronti del docente una trattenuta stipendiale ai sensi dell'art. 14 del DPR 275/1999 e attivare le procedure di ordine disciplinare (sempre che il docente non abbia comunque raggiunto o superato le 40 ore previste).

#### **Art. 60 - Permessi brevi**

L'art. 16 del CCNL dispone che compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Spetta al Dirigente stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, con ordine di servizio scritto, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Per i docenti la fruizione del permesso potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il Dirigente non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

servizio con altri docenti della scuola (a tal proposito ricordiamo ancora una volta che è possibile attribuire ore eccedenti a un docente della scuola medesima dichiaratosi disponibile alla sostituzione).

### Art. 61 - Recupero ore di permesso

#### **NON SI POSSONO RECUPERARE LE ORE DI ASSENZA AD UN'ATTIVITÀ COLLEGIALE CON ORE DI INSEGNAMENTO**

L'art. 16 del CCNL/2007 che regola i permessi orari è chiaro: “Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso”.

Non è previsto che il recupero possa avvenire in attività di non insegnamento.

**Le assenze durante le ore di programmazione saranno recuperate con la stessa tipologia di attività in orario antimeridiano nel primo giorno utile.**

### Art. 62- Accesso agli Uffici di Dirigenza e Segreteria

Il Dirigente riceve al pubblico solo previo appuntamento con gli uffici di segreteria.

L'Ufficio di segreteria:

Per gli adempimenti amministrativi, previo appuntamento, si riserva la seguente fascia oraria:

- ❖ **Lunedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00**
- ❖ **Martedì dalle ore 9:00 alle ore 11:00**
- ❖ **Mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 13:00**
- ❖ **Giovedì dalle ore 9:00 alle ore 11:00**
- ❖ **Venerdì: SEGRETERIA CHIUSA**

Tutte le comunicazioni o richieste degli utenti potranno comunque essere inoltrate per posta elettronica ai seguenti indirizzi:

**PEO: [rcic84400e@istruzione.it](mailto:rcic84400e@istruzione.it)**

**PEC: [rcic84400e@pec.istruzione.it](mailto:rcic84400e@pec.istruzione.it)**

**TEL: 0964-369980**

### Art. 63 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

### Art. 64 - Accesso estranei alle aule

I genitori e chiunque non autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, non potranno



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

accedere nell’edificio scolastico durante le lezioni. Le persone che devono fare manutenzione nella scuola, di norma, devono eseguirle al di fuori dell’orario scolastico, salvo situazioni di urgenza.

### **Art. 65 - Uscita**

All’uscita l’aula deve essere lasciata in ordine, con banchi e sedie allineati, in normali condizioni di pulizia. Al termine delle lezioni i ragazzi devono seguire ordinatamente l’insegnante fino all’uscita esterna d’ingresso.

### **Art. 66 - Divieto assoluto di fumo**

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e del fumo passivo e per la tutela della salute è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici e in quelli ad essi attinenti. Vietato è anche l’uso della sigaretta elettronica nei locali chiusi delle scuole.

### **Art. 67 - Assemblee sindacali**

Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue. In tali occasioni, le famiglie saranno avvise per iscritto con almeno due giorni di preavviso.

### **Art. 68 - Assemblee interne del personale**

I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.



## TITOLO III

### CAPO I

#### **DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- dagli incarichi specifici che, nell’ambito dei profili professionali, comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori.

##### **Art. 1 – Diritti del personale ATA:**

Tutto il Personale ATA ha diritto:

- alla tutela della propria privacy;
- al rispetto da parte degli alunni, dei docenti e dei genitori;
- alla partecipazione a iniziative di aggiornamento per lo specifico profilo professionale;
- a prendere parte alle attività (manifestazioni, mostre, spettacoli) organizzati dall’Istituto;
- a stabilire rapporti significativi sul piano umano con tutte le componenti della Scuola.

##### **Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all’azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l’efficienza e l’efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l’intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell’Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l’utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. 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.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell’orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

##### **Art. 3 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. Indossano il tesserino di riconoscimento per l’intero orario di lavoro.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accettare l’efficienza dei dispositivi di



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

### 4. I collaboratori scolastici:

- Vigilano l’ingresso e l’uscita degli alunni.
- Accolgono il genitore dell’alunno che vuol richiedere l’autorizzazione all’uscita anticipata.
- Accompagnano, in collaborazione con i Docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
- Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
- Danno informazioni corrette all’utenza che si presenta a scuola.
- Non consentono a nessuno l’ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l’identità, il motivo della visita, l’ufficio o la persona di destinazione.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Favoriscono l’integrazione degli alunni portatori di handicap.
- 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.
- Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d’istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell’intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell’insegnante.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l’effettuazione del servizio necessario.
- Sono tenuti a vigilare e presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.
- Sorvegliano l’uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l’eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.



## TITOLO IV

### CAPO I

#### DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

##### **Art. 1 – Indicazioni generali**

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.  
Per il buon funzionamento dell’istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:
  - Sensibilizzare il/la proprio figlio/a all’osservanza di quanto contenuto nelle presenti disposizioni.
  - Sensibilizzare il/la proprio figlio/a all’osservanza di quanto contenuto nel Patto educativo di corresponsabilità in vigore per l’anno scolastico corrente e inserito nel PTOF d’Istituto.
  - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
  - Impegnarsi a controllare, leggere e prendere visione tempestivamente delle comunicazioni sul registro elettronico.
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
  - Sostenere gli insegnanti controllando l’esecuzione dei compiti a casa.
  - 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.
  - Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la proprio/a figlio/a.
  - Informare gli insegnanti di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull’andamento scolastico dell’allievo.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite registro elettronico, l’orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
3. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all’ingresso del plesso scolastico.

##### **Art. 2 - Patto di corresponsabilità educativa**

I genitori, ad inizio d’anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.

##### **Art. 3 – Modalità di comunicazioni scuola/famiglia ai genitori**

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l’impegno di valorizzare, nel corso dell’anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l’apporto costruttivo.

2. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul registro elettronico nella sezione personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.
3. I colloqui individuali con i genitori avvengono per appuntamento.
4. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.
5. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

### Art. 4 – Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall’art. 15 del Testo Unico n. 297/94.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall’orario delle lezioni.
3. L’assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell’Istituzione Scolastica.

### Art. 5 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all’inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell’Infanzia.
2. L’ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall’intrattenersi con i genitori durante l’attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l’alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti. Per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori è consigliato di non portare agli incontri i propri figli.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l’orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell’edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza.
5. Durante le riunioni degli OO.CC. e durante il ricevimento genitori, gli alunni non sono ammessi nei locali scolastici. La scuola non risponde della vigilanza sui minori durante le riunioni che sono riservate esclusivamente ai genitori o ai componenti degli OO.CC. Pertanto ogni responsabilità per i fatti che potrebbero accadere al minore presente nei locali scolastici durante suddette riunioni, ricade direttamente sul genitore. In occasione di attività collegiali quali elezioni degli OO.CC., consigli di classe, incontro scuola- famiglia, nessun minore può entrare a scuola o essere lasciato in custodia al personale scolastico, in cortile o nei locali scolastici. (Dlgs81/08, Dlgs 106/2009 e correlati).

### Art. 6 - Frequenza delle lezioni e giustificazioni delle assenze

La frequenza a tutte le attività didattiche, ad eccezione dell’opzione per la religione cattolica, è



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

obbligatoria, tranne in caso di malattia o di eccezionali motivi di famiglia. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati tramite registro elettronico. L'insegnante della prima ora deve validare la giustificazione. Spetta ai genitori conservare con cura le credenziali per l'accesso al Registro elettronico.

### **Art. 7 - Uscita/Entrata anticipata /posticipata**

Gli alunni possono lasciare la scuola, prima del termine delle attività alle quali sono iscritti, nei seguenti casi:

- a. visite mediche e terapie;
- b. situazioni di emergenza, per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente Scolastico o al docente delegato.

La famiglia può richiedere per il proprio figlio un'uscita o entrata in orario diverso dalle lezioni dopo aver anche compilato l'apposito documento uscita/entrata anticipata/posticipata. L'uscita/entrata anticipata/posticipata può effettuarsi solo se l'alunno è prelevato da un genitore o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata. In caso di chiamata del genitore da parte della scuola per motivi di salute o altro, il genitore o adulto da lui delegato compila il documento Dichiarazione uscita anticipata a disposizione in portineria.

### **Art. 8 - Ritardo alunni**

Ogni ritardo deve essere giustificato dalla famiglia. In caso di ritardo non giustificato l'insegnante ammette l'alunno, comunicando tempestivamente il ritardo alla famiglia e prendendo, eventualmente, i dovuti provvedimenti disciplinari. In caso di ritardi frequenti e ingiustificati i docenti informeranno la Dirigenza, per i necessari contatti con le famiglie.

### **Art. 9 - Sciopero del Personale**

In caso di sciopero del personale la Scuola avverrà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. I genitori sono tenuti ad accompagnare personalmente a scuola i propri figli. Se in base a tali informazioni la famiglia decide di tenere il ragazzo a casa, l'assenza deve essere regolarmente giustificata.

### **Art. 10 - Zaini e cartelle**

Gli alunni debbono venire a scuola con tutti i materiali necessari; a questo scopo, è bene abituare i ragazzi a preparare la cartella la sera prima.

Non devono essere portati a scuola:

- denaro e oggetti preziosi (fermo restando il dovere di sorveglianza da parte del personale, la scuola non assume alcuna responsabilità in caso di ammarchi);
- Telefoni cellulari, smartphone, smartwatch ed altri dispositivi elettronici;
- giochi o altro materiale che non ha nulla a che fare con l'attività scolastica.

### **Art. 11 - Oggetti personali**

È vietato portare a scuola oggetti che possono essere pericolosi o utilizzare in modo improprio oggetti scolastici di uso comune: le forbici, il compasso, le squadre devono essere conservati nel loro



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

astuccio ed usati sotto controllo dell'insegnante. I giocattoli eventualmente portati a scuola devono essere lasciati nella cartella durante le lezioni e possono essere utilizzati solo durante la ricreazione o con l'esplicito permesso dell'insegnante; sono ammessi solo giochi di modesto valore, preferibilmente giochi di società o comunque giochi che possano costituire uno strumento di socializzazione e un'opportunità educativa. I docenti sono autorizzati a farsi consegnare ed a trattenere gli oggetti vietati che verranno restituiti ai genitori. La scuola non risponde di eventuali danni, furti o smarrimenti.

### **Art. 12 - Uso del cellulare così come previsto dalla circolare ministeriale dell'11 luglio 2024**

Il telefonino cellulare può essere portato in ambiente scolastico spento e custodito dall'alunno all'interno dello zaino. In caso di necessità di comunicazione, la scuola provvederà a telefonare alle famiglie. È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compresi l'intervallo e la mensa) e anche nelle attività pomeridiane: doposcuola e pomeriggi facoltativi, in cui siano coinvolti alunni della scuola. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni). Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (lettore mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc...) durante le attività didattiche (compresi l'intervallo e la mensa), in tutti i locali della scuola.
2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, mai sul banco, né tra le mani.
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in alternativa il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte della famiglia, solo per motivi sanitari documentati.
4. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc...), la stessa sarà ritirata e non dovranno essere previste prove di recupero.
5. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone.
6. La norma non riguarda l'uso di strumenti digitali forniti dalla scuola, purché siano utilizzati sotto la supervisione degli insegnanti e per finalità didattiche.

In caso di utilizzo inidoneo, il docente ricorre alla nota disciplinare e valuta l'eventuale sanzione. Lo stesso discorso vale anche per ogni altra apparecchiatura non necessaria all'attività scolastica. Di quanto appena scritto saranno avvisati in maniera tempestiva i genitori attraverso i canali ufficiali.

## **1. PRINCIPI FONDAMENTALI DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei D.P. (come nome, immagini, dati sanitari) è consentito solo se lecito, corretto e trasparente.

- **Licità del Trattamento:** Il trattamento è lecito se necessario per adempiere a un **obbligo legale** o per il perseguitamento di un **compito di interesse pubblico** (attività istituzionali della scuola), oppure se l'interessato ha espresso un **consenso** specifico.
- **Minimizzazione e Finalità:** I dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità esplicite per cui sono raccolti (esclusivamente didattiche o amministrative).



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

- **Categorie Particolari di Dati:** Dati sensibili (es. origine etnica, salute, convinzioni religiose) richiedono cautele e basi giuridiche ancora più rigorose.

## 2. UTILIZZO DI FOTO, VIDEO E AUDIO

### A. Divieto di Diffusione e Consenso

- **Diffusione NON Autorizzata:** È severamente vietato a studenti e personale scolastico diffondere, pubblicare o condividere su social media, piattaforme web o sistemi di messaggistica istantanea (es. WhatsApp) foto, audio o video che ritraggano compagni, docenti o personale scolastico senza il loro esplicito e informato consenso.
- **Pubblicazione Istituzionale (Scuola):** La scuola può diffondere immagini di alunni sui propri canali ufficiali solo se strettamente necessarie a **finalità didattiche o documentative** e solo previa acquisizione del **consenso scritto e dettagliato**.

### B. Consenso per i Minori

- Per la pubblicazione di immagini di un minore, è obbligatorio ottenere il consenso di **entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale**, anche in caso di genitori separati o non conviventi.

### C. Registrazione di Lezioni

- **Audio per Studio:** È ammessa la registrazione (solo audio) delle lezioni per **scopi esclusivamente personali** e di studio individuale, previa autorizzazione della scuola e nel rispetto della privacy degli altri presenti.
- **Divieto di Videoregistrazione:** La **videoregistrazione** delle lezioni o delle dinamiche di classe, anche tramite piattaforme di DAD, **non è consentita**.
- **Studenti con DSA:** Agli studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) deve essere sempre garantito l'utilizzo di strumenti compensativi (es. registratore) previsti nel loro Piano Didattico Personalizzato (PDP).

## 3. CYBERBULLISMO E USO DI DISPOSITIVI

### A. Cyberbullismo

- Gli atti di cyberbullismo, sexting o altre ingerenze nella vita privata e nella reputazione altrui (anche se compiuti fuori dall'orario scolastico) devono essere **immediatamente segnalati** a docenti, famiglie e al Referente scolastico per il Cyberbullismo.
- Tali azioni possono comportare **sanzioni disciplinari** e responsabilità legali, civili e penali.

### B. Uso di Smartphone e Tablet

- La scuola si riserva la facoltà di **regolare o inibire** l'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi elettronici personali all'interno delle aule e durante le attività didattiche. Tali regole sono specificate nel Patto Educativo di Corresponsabilità.



#### 4. VIDEOSORVEGLIANZA

I sistemi di videosorveglianza sono ammessi solo quando **indispensabili** per tutelare l'edificio e i beni scolastici (es. contro atti vandalici).

- **Aree Interne:** Le telecamere all'interno dell'istituto devono essere attivate **solo al di fuori dell'orario** di presenza di studenti e personale (al termine delle attività didattiche ed extrascolastiche).
- **Segnalazione:** La presenza di telecamere deve essere **chiaramente segnalata** tramite appositi cartelli informativi visibili in loco.

#### 5. COPYRIGHT E PROPRIETÀ INTELLETTUALE

L'uso di materiali digitali (testi, immagini, video) è disciplinato dal Diritto d'Autore (Copyright).

- **Uso Didattico Libero:** È consentito riassumere, citare, riprodurre e comunicare al pubblico brani di opere con mezzi digitali **esclusivamente per finalità illustrative ad uso didattico e non commerciale**.
- **Ambiente Sicuro:** Tale uso deve avvenire all'interno dell'istituto scolastico o in un ambiente elettronico **sicuro e protetto** (es. registro elettronico, piattaforma didattica interna) accessibile solo a studenti e personale autorizzato.
- **Obbligo di Citazione:** L'uso didattico deve essere sempre accompagnato dalla **menzione del titolo dell'opera, dell'autore, dell'editore e del traduttore**, se disponibili.

#### Art. 13 - Tutela dati personali

Non è ammesso registrare e scattare foto ad allievi o al personale senza il consenso degli interessati. Le violazioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.

#### Art. 14 - Cura del materiale scolastico

Libri, quaderni e altro materiale scolastico devono essere tenuti in ordine e in buono stato. Oltre che dei docenti, è compito delle famiglie far comprendere ai ragazzi che i materiali scolastici, in quanto strumenti di trasmissione culturale e frutto di sacrificio economico, meritano cura e rispetto.

#### Art. 15 - Abbigliamento

Si invitano i genitori a controllare che l'abbigliamento dei propri figli sia pratico e consono all'ambiente (nel senso di non indossare indumenti troppo succinti). **Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è necessario l'uso del grembiule.**

#### Art. 16 - Rispetto dei locali e degli arredi scolastici

Gli alunni sono tenuti a mantenere puliti e in ordine gli ambienti scolastici. In caso di danni alle strutture o agli arredi, saranno presi gli opportuni provvedimenti dal dirigente, dal vicario, dal docente, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "M. MACRÌ" - BIANCO

### Art. 17 - Comunicazioni telefoniche

Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli e viceversa in orario scolastico avverranno solo in caso di assoluta urgenza e necessità; di norma il personale addetto alla segreteria o i collaboratori raccoglieranno il messaggio e provvederanno ad informare l'alunno.

### Art. 18 - Risarcimento danni

Gli alunni che danneggiano il materiale della scuola e/o le sue suppellettili, sono tenuti ad un risarcimento, sentito l'Ufficio dell'Amministrazione comunale preposto alla manutenzione.

### Art. 19 - Rapporti alunni e personale della scuola

L'alunno deve rivolgersi con rispetto e cortesia a tutti coloro che lavorano nella scuola (insegnanti, personale di segreteria, collaboratore scolastico).

### Art. 20 - Comunicazioni Scuola – Famiglia

I genitori sono invitati a controllare, nel registro elettronico e sul sito istituzionale, i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le varie comunicazioni.

### Art. 21 - Presenza alunni fuori orario scolastico

Durante l'anno scolastico sono programmati colloqui individuali e riunioni tra insegnanti e genitori: in questi incontri i docenti informeranno i genitori relativamente all'andamento educativo/didattico del proprio figlio (colloqui individuali), alla programmazione, alla situazione delle classi e ci si potrà confrontare su tematiche di tipo educativo (assemblee scuola-famiglia). Durante lo svolgimento di questi incontri non è assolutamente consentito l'ingresso degli alunni, sia per motivi di sicurezza nella loro custodia, sia per questioni organizzative.

Gli eventuali alunni presenti a scuola durante assemblee, riunioni, colloqui devono essere sorvegliati dai genitori stessi che ne sono direttamente responsabili.

### Art. 22 - Accesso di estranei nei locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Per i docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale si ribadisce la responsabilità ai sensi dell'art. 2048 c.c.

### Art. 23 - Medicinali /Pronto Soccorso

Per ogni malessere dell'alunno dovrà essere informata la famiglia. L'eventuale esigenza di somministrazione di farmaci salvavita, deve essere segnalata dal genitore al Dirigente scolastico che procederà – secondo quanto previsto dalla normativa vigente - all'acquisizione della documentazione idonea e all'individuazione del personale interessato alla somministrazione. Se, all'interno della Scuola non vi sono le condizioni per garantire un intervento di pronto soccorso è consigliabile, in casi di emergenza d'intervento, che lo stesso si limiti a chiamare il 118 e allarmare il personale idoneo alla somministrazione del farmaco salva vita.



**Art. 24 - Igiene**

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.

**Art. 25 - Indisposizioni e Infortuni**

Qualora l’alunno accusi un’indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono ai recapiti depositati in segreteria all’atto dell’iscrizione. A tale scopo i genitori lasceranno il numero di telefono di casa, del posto di lavoro o di un parente, chiaramente indicato con nome e cognome che, con il rilascio del numero del telefono si intende automaticamente autorizzato a ritirare il figlio e accompagnarla alle cure. Nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l’esigenza di un immediato intervento medico, il Dirigente o l’insegnante provvederà a far trasferire l’alunno in ambulanza al Pronto Soccorso dell’Ospedale competente, secondo le modalità dettate dalla A. S. P. In caso d’infortunio, il docente cui compete la vigilanza è tenuto, ai fini assicurativi, a presentare tempestivamente al Dirigente scolastico apposita segnalazione su modello predisposto (denuncia dell’infortunio). Il Dirigente scolastico si attiva a trasmettere le denunce d’infortunio ai vari enti assicurativi.

## **TITOLO V**

### **CAPO I**

#### **SERVIZIO MENSA**

**Art. 1 – Norme sul servizio mensa**

I genitori o altra persona maggiorenne delegata per iscritto devono prelevare gli alunni della scuola dell’infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado che **non usufruiscono** del servizio mensa.



## TITOLO VI

### CAPO I

#### ORARIO SCOLASTICO, FORMAZIONE CLASSI, AMMISSIONE CLASSI SUCCESSIVE

##### **Art. 1 – Orario scolastico**

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze dei singoli plessi, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.
2. Gli alunni delle scuole primarie e secondarie entrano nella scuola dopo il suono della campanella.
3. Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno del PTOF.
4. L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà quanto segue:
  - a. vengono contattati i genitori o le persone delegate al ritiro;
  - b. in caso di irreperibilità saranno avvise le forze dell'ordine.Se il problema del ritardo persiste nel tempo, la scuola avviserà le autorità competenti per gli adempimenti del caso.
5. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.
6. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

##### **Art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza**

- Le sezioni della scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.
- Per tutti gli ordini di scuola, in caso di eccedenza di domande si applicheranno i seguenti criteri di ammissione:

Ordine di precedenza:

1. Alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità nell'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado rispetto a quelli provenienti da altri istituti;
2. Hanno precedenza i bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
3. Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
4. Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
5. Bambini/ragazzi residenti/domiciliati nei Comuni vicini;
6. Bambini che hanno altri fratelli frequentanti nel plesso;
7. Entrambi i genitori lavorano;
8. Età anagrafica con precedenza ai nati prima.



### **Art. 3 - Alunni anticipatari**

L’iscrizione dei bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile, se prevista dalla circolare annuale delle iscrizioni, potrà essere accolta alle seguenti condizioni, previste dalla normativa:

- a) disponibilità di posti e all’esaurimento di eventuali liste di attesa;
- b) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell’agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- c) valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità dell’accoglienza, che verranno specificati in epoca successiva, previa valutazione delle domande acquisite.

L’inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica all’assetto organizzativo della scuola dell’infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini della fascia di età compresa tra i tre e i sei anni affinché l’intervento educativo non si trasformi in mera assistenza. Per non creare un inadeguato servizio, che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sui modi di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età.

In relazione ai tempi e alla modalità dell’accoglienza, verranno presi in considerazione i seguenti criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, organo tecnico deputato ad un’attenta valutazione pedagogico – didattica, effettuata tenendo conto delle risorse umane e strutturali dell’Istituto Comprensivo:

- piena autonomia del bambino nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici);
- i bambini anticipatari possono frequentare a partire dal mese di settembre con un inserimento graduale;
- la frequenza avverrà, in accordo con i genitori, con il solo turno antimeridiano (prima uscita dopo il pasto), fino al termine dell’anno scolastico;
- ogni sezione sarà formata da una percentuale del 90% di bambini in età regolare e dal restante 10% di bambini anticipatari;
- nelle classi ove è presente un alunno diversamente abile non saranno accolti alunni anticipatari;
- a parità di punteggio tra gli anticipatari, avranno precedenza i bambini nati prima.

### **Art. 4 – Criteri formazione classi**

Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate in base ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, previa acquisizione di dati significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee. A tal fine vengono svolti appositi incontri di continuità atti al passaggio di informazioni dei docenti dell’ordine di scuola precedente.

- Le sezioni di scuola dell’infanzia, dove non esistono sezioni omogenee per età, e le classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado saranno formate secondo i seguenti criteri:
  - Equilibrio nel numero di maschi e femmine;
  - Equilibrio nel numero di alunni stranieri;
  - Equilibrio nel numero di alunni certificati o segnalati dall’A.S.P.;
  - Eterogeneità dei livelli di competenza ed apprendimento, desunte dalle indicazioni e dai colloqui avuti



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

con gli insegnanti dell’ordine precedente.

**CASI PARTICOLARI:** Nel caso siano presenti gemelli, si chiederà per iscritto ai genitori di esprimere preferenza in relazione all’inserimento nella stessa classe di entrambi o di uno dei due o più.

### **Art. 5 - Inserimento e iscrizioni alunni in corso d’anno**

Gli alunni provenienti da altre scuole che arriveranno all’inizio o in corso d’anno, saranno inseriti nelle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:

- prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all’iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;
- a parità di condizioni pedagogico – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;
- tali criteri potranno essere utilizzati, in casi eccezionali e strettamente necessari, anche per gli alunni ripetenti.

In caso d’iscrizione in corso d’anno, i genitori sono tenuti ad iscrivere ufficialmente il figlio presso la segreteria dell’Istituto e solo successivamente a recarsi alla scuola di riferimento muniti di un documento rilasciato dalla segreteria stessa che autorizzi i docenti della classe/sezione ad accogliere l’alunno. Per l’inserimento di alunni stranieri nelle classi ci si attiene alla normativa vigente (DPR 394/99).

Il Dirigente terrà conto del livello di partenza dell’alunno anche tramite la documentazione ottenuta dal Paese d’origine e procederà all’inserimento, tenuto conto dell’età anagrafica, del livello di partenza e delle caratteristiche del contesto classe di accoglienza (numero alunni, presenza di alunni disabili e numero alunni stranieri). Dopo un periodo di osservazione, gli insegnanti possono richiedere al Dirigente Scolastico una variazione della classe d’inserimento per motivate esigenze.

### **Art. 6 - Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi/sezioni**

Il Dirigente Scolastico, valutato l’interesse generale della Scuola e sentiti i desiderata dei docenti, assegnerà le classi all’inizio di ogni anno scolastico, rispettando, in linea di massima, le seguenti priorità:

- **Riserve previste dalla Legge;**
- **Continuità didattica di classe e di corso e valorizzazione di competenze ed esperienze professionali.**
- **Attribuzione, di norma, degli insegnanti di fine ciclo alle classi prime.**
- **Posizione dei Docenti nella graduatoria interna di Istituto.**
- **Valutazione di casi particolari (compresi quelli di conflittualità tra docenti - genitori-alunni) da parte del D.S. con conseguente assegnazione di sezione/classe.**
- **Per motivate esigenze, anche di carattere riservato, il DS può disporre un’assegnazione in deroga ai criteri sopra indicati.**

Altre motivazioni potranno essere prese in considerazione, in subordine, solo se opportunamente giustificate a livello personale e professionale.

I docenti di sostegno sono assegnati alle classi o alle sezioni in base ai seguenti criteri:

- **Continuità didattica.**
- **Valorizzazione delle specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alla gravità della disabilità degli alunni.**



#### **Art. 7 - Cambio di Plesso o classe**

Per motivate esigenze familiari e/o personali entro il primo mese di scuola è possibile fare richiesta di spostamenti da un plesso ad un altro previa domanda scritta al Dirigente che predisporrà iniziative in merito dopo aver ascoltato il parere dei docenti dei Consigli di classe, interclasse e intersezione.

#### **Art. 8 - Passaggio di un alunno da una classe all'altra parallela.**

Nel corso dell'anno scolastico un/a alunno/a potrà essere trasferito/a da una sezione all'altra per gravi e giustificati motivi, su richiesta scritta e motivata (indirizzata al Dirigente scolastico) da parte dei genitori. Al Dirigente scolastico, sentito il parere del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione spetta la decisione di trasferire o meno l'alunno/a ad altra classe, nell'interesse dell'alunno/a stesso/a anche sulla scorta della disponibilità di posti.

#### **Art. 9 - Criteri per l'ammissione o non ammissione alla classe successiva**

Il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio finale, in considerazione di tutti gli elementi a sua disposizione (livello di apprendimento, impegno, interesse, partecipazione, nonché delle valutazioni espresse nello scrutinio intermedio e dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati) delibera, **allo scopo di rendere più uniforme l'operato dei Consigli di classe, i seguenti parametri:**

#### **SCUOLA PRIMARIA**

L'ammissione si realizza quando:

- **i livelli di apprendimento risultano raggiunti;**
- **i livelli di apprendimento risultano parzialmente raggiunti, ma in modo tale da non pregiudicare il successivo processo di apprendimento;**
- **i livelli di apprendimento risultano in via di acquisizione, soprattutto per quanto concerne l'acquisizione delle competenze di base, propedeutiche agli apprendimenti successivi.**

#### **SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

L'ammissione si realizza quando:

- **i livelli di apprendimento risultano raggiunti;**
- **i livelli di apprendimento risultano raggiunti nelle discipline di base, ma solo parzialmente raggiunti nelle altre discipline;**
- **i livelli di apprendimento risultano raggiunti nelle discipline di base, ma non acquisiti in una o più delle altre discipline.**

#### **CRITERI di NON AMMISSIONE alla CLASSE SUCCESSIVA**

**SCUOLA PRIMARIA con decisione unanime del team docenti con specifica motivazione e solo in casi eccezionali.**

Considerando che:

- La non ammissione si concepisce come costruzione delle condizioni per



## ISTITUTO COMPRENSIVO "M. MACRÌ" - BIANCO

attivare/riattivare un processo positivo, con tempi più lunghi e più adeguati ai ritmi individuali;

- la famiglia è stata preventivamente informata;
- sono stati adottati e documentati interventi di recupero e/o supporto ai processi di apprendimento, ma non si sono rivelati produttivi soprattutto per indisponibilità, disinteresse, disimpegno, demotivazione dell'allievo;

ai fini della non ammissione alla classe successiva, vengono considerati casi di eccezionale gravità quelli in cui si registrano anche disgiuntamente le seguenti condizioni:

- gravi carenze delle abilità funzionali ad apprendimenti successivi (letto-scrittura, calcolo, logica matematica);
- mancati processi di miglioramento cognitivo, pur in presenza di stimoli individualizzati;
- gravi carenze e assenza di miglioramento, pur in presenza di stimoli individualizzati, relativamente agli indicatori del comportamento che attengono alla partecipazione, alla responsabilità e all'impegno;
- frequenza irregolare non giustificata da adeguata motivazione;
- trattenimento nella classe inferiore (L. 104/92) - per unanime giudizio di insegnanti, famiglia ed équipe terapeutica - al fine di favorire un più sereno e disteso sviluppo di abilità e competenze.

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO con decisione a maggioranza del Consiglio di Classe con adeguata motivazione

Considerando che

1. la non ammissione viene concepita come la costruzione delle condizioni per attivare/riattivare un processo positivo, con tempi più lunghi e più adeguati ai ritmi individuali;
2. la famiglia è stata preventivamente informata;
3. sono stati adottati e documentati interventi di recupero e/o supporto ai processi di apprendimento, ma non si sono rivelati produttivi soprattutto per indisponibilità, disinteresse, disimpegno, demotivazione dell'allievo;

i Consigli di classe avendo attentamente considerato e valutato:

- il processo di maturazione negli apprendimenti, alla luce della situazione di partenza e tenendo conto:
  1. di situazioni certificate di DSA;
  2. di condizioni soggettive o fattori specifici che possano aver determinato rallentamenti o difficoltà nell'acquisizione di conoscenze e abilità (BES);
- l'andamento dell'allievo nel corso dell'anno, tenendo conto:
  1. della costanza e dell'impegno nell'affrontare il lavoro a scuola e a casa;
  2. delle risposte positive agli stimoli e ai supporti individualizzati ricevuti;
  3. dell'assunzione di comportamenti responsabili verso i doveri scolastici;
  4. del coinvolgimento della famiglia durante l'anno scolastico (colloqui, comunicazioni scritte, incontri programmati...);
  5. di quantità e contenuti dei provvedimenti disciplinari comminati, per carenze



## ISTITUTO COMPRENSIVO "M. MACRÌ" - BIANCO

**nella partecipazione responsabile e/o nel rispetto delle regole della vita scolastica;**

possono discutere in merito a casi di alunni che presentano al massimo 3 (tre) insufficienze. Questo parametro viene utilizzato in quanto si ritiene che, fino a tre discipline, vi sia la concreta e fattibile possibilità per lo studente di riuscire a recuperare le carenze dimostrate con opportuni e adeguati percorsi di recupero a cura delle famiglie. Gli alunni saranno oggetto di verifica da parte dei docenti delle specifiche discipline all'inizio dell'anno scolastico con percorsi specifici di verifiche.

Procedono alla **NON AMMISSIONE** degli allievi alla classe successiva qualora si verificasse anche uno solo dei seguenti casi:

- Le difficoltà riscontrate sono in misura tale e collocate in ambiti (competenze di base - abilità fondamentali) da pregiudicare il percorso futuro e l'autonomia nell'esercizio della cittadinanza, essendo stato gravemente disatteso il raggiungimento degli obiettivi formativi e di apprendimento in almeno 4 (quattro) discipline;**
- Per migliorare il livello degli apprendimenti, si sono organizzati percorsi didattici mirati e personalizzati, senza tuttavia sortire esiti apprezzabili.**
- L'alunno/a ha sistematicamente rifiutato di seguire le indicazioni fornite dagli insegnanti, di applicarsi con impegno (scolastico e domestico) e partecipazione.**
- Il livello delle competenze raggiunto risulta inadeguato e comprometterebbe il regolare percorso scolastico dell'anno successivo.**
- La permanenza nella classe inferiore potrà concretamente aiutare l'alunno a superare le difficoltà, senza innescare reazioni di opposizione e/o di comportamenti che possano nuocere al clima della classe di destinazione o che possano pregiudicare comunque il suo percorso di apprendimento.**
- L'alunno/a, tutelato da L.104/92, viene trattenuto/a nella classe inferiore per unanime giudizio di insegnanti, famiglia ed équipe terapeutica al fine di favorire un più sereno e disteso sviluppo di abilità e competenze.**
- L'alunno/a ha registrato un numero di assenze superiori a ¼ dell'orario annuale (ai sensi del D.lgs 59/2004 art.11 comma1).**
- L'alunno/a NON viene ammesso per il mancato miglioramento rispetto alle condizioni dell'anno precedente, nei casi in cui l'ammissione all'anno corrente sia stata deliberata nonostante la presenza di lacune o di competenze acquisite solo parzialmente.**

Costituisce un aggravante per la NON ammissione il mancato miglioramento rispetto alle condizioni dell'anno precedente, nei casi in cui l'ammissione all'anno corrente sia stata deliberata nonostante la presenza di lacune o di competenze acquisite solo parzialmente.

### **Art. 10 - Criteri per la non ammissione agli esami di licenza**

**Sono ammessi alla classe successiva, ovvero all'esame di Stato a conclusione del ciclo,** gli studenti che hanno ottenuto **un voto non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina** o gruppo di discipline.

### **CRITERI di AMMISSIONE all'ESAME di LICENZA**

L'ammissione si realizza quando:

- i livelli di apprendimento risultano raggiunti;**
- i livelli di apprendimento risultano raggiunti nelle discipline di base, anche se solo**



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

parzialmente raggiunti nelle altre discipline;

- i livelli di apprendimento risultano raggiunti nelle discipline di base, ma non acquisiti in una o più discipline: pur con voto di ammissione inferiore a 6/10, si prevede che il candidato sia in grado di sostenere con esito positivo le prove d'esame;
- la frequenza ha raggiunto e superato la quota di  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale;
- l'allievo ha partecipato alla prova Invalsi (ad aprile o suppletiva);
- l'allievo non è incorso nella sanzione disciplinare di (art. 4 cc. 6 e 9bis DPR 249/1998):
  1. esclusione dallo scrutinio finale
  2. non ammissione all'Esame di Stato

### **CRITERI di NON AMMISSIONE all'ESAME di LICENZA con decisione a maggioranza del Consiglio di Classe con adeguata motivazione**

- con voto di ammissione inferiore a 6/10;
- quando i livelli di apprendimento evidenziano gravi e diffuse carenze in più discipline, comprese quelle di base, ovvero quando il livello delle competenze raggiunto risulti talmente deficitario da compromettere il superamento dell'Esame di Stato e la continuazione del percorso scolastico obbligatorio successivo;
- quando l'allievo con carenze negli apprendimenti e lacune nel possesso dei prerequisiti necessari ad affrontare l'Esame di Stato ha sistematicamente rifiutato: di seguire le indicazioni fornite dagli insegnanti, di applicarsi con impegno (scolastico e domestico) e partecipazione e non ha saputo/voluto approfittare degli interventi mirati, organizzati appositamente anche in orario extracurricolare, di recupero/rinforzo;
- quando l'ulteriore permanenza si presume possa concretamente aiutare l'alunno a superare le difficoltà, senza innescare reazioni di opposizione e/o di comportamenti che possano nuocere al clima della classe di destinazione o che possano pregiudicare comunque il suo percorso di apprendimento;
- per mancata frequenza di  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale;
- per mancata partecipazione alla prova Invalsi (ad aprile o suppletiva);
- per essere incorsi nella sanzione disciplinare di (art. 4 cc. 6 e 9bis DPR 249/1998):
  1. esclusione dallo scrutinio finale
  2. non ammissione all'Esame di Stato



## TITOLO VII

### CAPO I

#### INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

##### **Art. 1 – Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

- 1) All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe, interclasse ed intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- 2) Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 3) Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate attraverso il registro elettronico.
- 4) Il Piano dell'Offerta Formativa, Il Regolamento d'Istituto, La Carta del Servizi, Il Patto di Corresponsabilità Educativa sono inseriti sul sito dell'Istituzione Scolastica.**

## TITOLO VIII

### CAPO I

#### GLI ALUNNI

##### **Art. 1 – Diritti degli alunni**

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

- L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
- Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
- Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola secondaria, gli alunni stessi.
- Le attività didattiche curricolari 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.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "M. MACRÌ" - BIANCO

- 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.
- La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni 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.
- Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

### Art. 2 – Assicurazione

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.
2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

### Art. 3 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
2. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.
3. È vietato agli alunni accedere alle scale delle uscite di emergenza esterne, tranne nei casi di evacuazione della scuola.

### Art. 4 – Entrata ed uscita dalla scuola

1. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
3. Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.
4. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.
5. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

6. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi familiari.
7. Nella scuola primaria e nella secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all’orario di entrata, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L’alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con riserva e saranno tempestivamente avvisati i genitori. Ripetuti ritardi (cinque) saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell’alunno; incidono inoltre nel giudizio della condotta.
8. Nella scuola dell’Infanzia, dopo reiterati ritardi l’insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza.
9. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l’alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.
10. Per la scuola primaria e la secondaria, le assenze dalle lezioni dell’intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico. L’alunno che non risulta giustificato sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l’alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci.
11. Per le assenze superiori ai cinque giorni (non si conteggiano a tal fine i festivi ricadenti all’inizio o alla fine del periodo), non è necessario produrre certificato medico per la riammissione a scuola. Si invitano, tuttavia, i genitori, a compilare una “Dichiarazione sostitutiva di certificazione” ogni volta che il proprio figlio si assenta per più giorni. La suddetta dichiarazione dovrà essere consegnata al coordinatore di classe, al rientro a scuola dell’alunno.
12. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l’orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell’attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il relativo certificato.

### Art. 5 – Locali scolastici e arredi

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
2. È vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
3. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.



#### Art. 6 – Corredo scolastico

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.
2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
3. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori.
4. Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
5. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
6. È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari.
7. Gli alunni durante le ore di Scienze motorie e sportive sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di scienze motorie e sportive devono essere comunque presenti alla lezione.

#### Art. 7 – Intervallo, ricreazione e uso dei servizi

1. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, ecc.).
2. Durante le brevi pause intermedie di ricreazione e durante la mensa gli alunni potranno consumare la merenda e il pranzo, previa autorizzazione dei genitori che solleva la scuola da ogni responsabilità civile e penale derivante da accadimenti imprevedibili.
3. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e possono recarsi ai servizi. Per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
4. Durante la ricreazione e la mensa è vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.
5. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
6. Nei corridoi, i ragazzi devono:
  - transitare lontano dalle porte delle aule, per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce;
  - evitare di correre e fare attenzione a non urtare altri alunni;
  - rimanere sul proprio piano;
  - seguire le disposizioni del personale collaboratore scolastico.



#### Art. 8 – Cambio d’ora

1. Nel cambio d’ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all’altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.
2. Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall’aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.
3. Durante lo spostamento dell’insegnante da una classe all’altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l’ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

#### Art. 9 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network

1. È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l’esplicito consenso.
2. È severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il “tempo scuola”, che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all’aperto.
3. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l’autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.
4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
5. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di “culpa in vigilando”, non lo solleva da quella di “culpa in educando”, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

#### Art. 10 - Regole base per l’attività di studio

Premesso che nella scuola, lo studio individuale è parte essenziale, dunque non eliminabile, per il successo del processo di apprendimento, si fa presente quanto segue:

- Portare sempre a scuola il materiale richiesto dagli insegnanti (libri di testo, quaderni, album, occorrente per il disegno tecnico o a mano libera): sono strumenti di lavoro da cui non si può prescindere.
- Scrivere sempre la lezione da eseguire a casa sul diario e controllare che nello zaino ci sia l’occorrente per le lezioni del giorno seguente.
- In classe non si parla con i compagni, né durante le spiegazioni, né durante l’esecuzione degli esercizi individuali: lo si potrà fare solo durante i lavori di gruppo, ma sottovoce, per non disturbare il lavoro degli altri.
- Prima di eseguire i compiti scritti, bisogna studiare ciò che è necessario per l’esecuzione: solo dopo la fase di studio si possono eseguire gli esercizi.
- I compiti per casa vanno fatti sempre e comunque, anche se si pensa di sbagliare, perché in fase di correzione si può riuscire a capire dove e perché si è sbagliato: non è ammesso dire che i compiti non sono riusciti, senza dimostrare di averci provato.
- Il processo di apprendimento è infatti il risultato della professionalità che l’insegnante mette a disposizione in classe e dello studio individuale dell’alunno: ove questo rapporto non si



- realizzi non si ha apprendimento o lo si ha in modo parziale.
- Il compito delle famiglie sarà quello di vigilare al rispetto di queste regole: solo così gli alunni saranno messi in condizione di poter gradualmente lavorare in autonomia.

### **Art. 11 - Doveri degli Studenti**

Tutti gli studenti sono tenuti:

- A frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con diligenza gli impegni di studio.
- Ad avere nei confronti dei Docenti, del Personale non Docente, dei compagni, del Dirigente Scolastico il rispetto anche formale, che richiedono per sé stessi.
- Ad avere un comportamento corretto e coerente con i principi di democrazia, tolleranza e rispetto della dignità della persona.
- A ripudiare ogni barriera ideologica, sociale, culturale, razziale, sessuale secondo il dettato dell'art. 3 della Costituzione.
- Ad utilizzare in modo civile e responsabile tutti gli ambienti scolastici a cui hanno accesso, contribuendo, anche in tal modo a rendere accogliente la scuola.
- Ad un uso appropriato delle attrezzature e del materiale didattico della scuola per evitarne il danneggiamento.
- Al rispetto delle cose altrui.
- Al rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute.

## **CAPO II**

### **NORME DISCIPLINARI**

Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico. Nel caso in cui lo studente dovesse avere un comportamento che configuri una mancanza disciplinare rispetto ai suddetti doveri, sarà sottoposto a sanzione disciplinare secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento, esposte nelle sottostanti tabelle.

Tali norme si basano sui seguenti presupposti:

- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuno è sottoposto a sanzione disciplinare senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni di fronte al soggetto competente;
- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare nello studente il senso di responsabilità ed il rispetto per l'Istituzione scolastica, per i compagni, per il personale Docente e non Docente che vi opera;
- le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa;
- il soggetto che commina la sanzione ha facoltà, se lo ritiene opportuno, di trasformare la conversione della stessa in attività formative e/o educative di riflessione e di approfondimento con la finalità di migliorare il rapporto con l'Istituzione scolastica.

### **Art. 1 - Procedura delle sanzioni**

- Ogni nota comminata all'alunno deve essere comunicata ai genitori attraverso il registro elettronico.
- Dopo tre note disciplinari il Docente o Coordinatore di classe convoca il Consiglio di classe



straordinario per le appropriate sanzioni.

- In caso di Consiglio di classe straordinario che preveda una qualunque sanzione nei confronti di un alunno, la famiglia sarà preventivamente avvertita dal Dirigente Scolastico.
- Le sanzioni che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate dal Consiglio di classe.

## Art. 2 – Regolamento disciplinare

- 1- Nei rapporti tra alunni non sono ammessi atti di “bullismo”, cioè molestie, intimidazioni, minacce e ricatti (per esempio richieste di oggetti, merende, denaro), a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone.
- 2- Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, oggetti contundenti e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, piazzali ecc. (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti).
- 3- L’abbigliamento deve essere consono all’ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio gli altri. Non è permesso indossare, ad esempio, pantaloni a vita molto bassa che lascino scoperti gli indumenti e/o le parti intime, pantaloncini troppo corti, canottiere, ciabatte e indumenti con scritte o simboli allusivi o offensivi.

**Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del voto di comportamento.**

## Art. 3 – Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e dal DPR 134/2025
2. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, l’applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all’età degli alunni.
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità.
6. Le sanzioni disciplinari applicabili nell’Istituto sono da rapportarsi all’infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell’infrazione.

## Art. 4 – Tipologia delle sanzioni

- **Richiamo verbale:** da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.
- **Ammonizione formale** sul registro elettronico con richiesta della presa visione da parte del genitore ed è scritta dal singolo docente di classe.
- **Convocazione dei genitori:** da parte del Coordinatore del C. di C. o di un docente, del Dirigente Scolastico o suo delegato in base alla gravità dell’accaduto. Può essere fatta per via telefonica o per iscritto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

- **Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori:** disposto dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dal responsabile di plesso o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto.
- **Percorso di recupero educativo.** Di competenza del coordinatore di classe e del Dirigente scolastico. Richiede, una volta sentito lo studente, la convocazione dei genitori per informarli dei fatti. È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i quindici giorni consecutivi. Può consistere, a seconda dei casi in:
  - **attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari);**
  - **riconversione del tempo libero in attività di studio;**
  - **riparazione del danno** (eventuali danni causati dallo studente verranno risarciti dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale).

**Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni: con attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. (art.4, comma 8 bis)**

- La sanzione viene deliberata dal C.d.C., convocato anche in seduta straordinaria. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. **La sanzione può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. Il numero dei giorni di allontanamento è proporzionato alla gravità del fatto**

### CAPO III

#### MANCANZE E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA

##### **Art. 1 - Sanzioni da parte dell'insegnante**

- Colloquio con l'allievo, richiesta di scuse al docente o al compagno/a coinvolti nella questione.
- Esclusione dall'attività in classe o dalla pausa in cortile se le regole sono state infrante.
- Ammonizione con annotazione scritta nel registro, a sola firma del docente.
- Lavoro supplementare adeguato alla mancanza e annotazione scritta nel registro a sola firma del docente.
- Lavoro supplementare adeguato alla mancanza e annotazione scritta sul registro a firma del docente con la controfirma del genitore o di chi ne fa le veci.

##### **Art. 2 - Sanzioni da parte dell'insegnante e della direzione nel caso di infrazioni gravi o ripetute**

- Comunicazione scritta ai genitori a firma del docente e della Dirigente con controfirma del genitore o di chi ne fa le veci.
- Convocazione dei genitori per un colloquio in presenza del docente e del coordinatore di sezione o classe.
- Convocazione dei genitori per un colloquio in presenza del docente e del Dirigente scolastico o di suo delegato.

La comunicazione scritta firmata o il protocollo dell'incontro va inserito nel registro di classe e nel fascicolo dell'allievo per l'intero anno scolastico.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "M. MACRÌ" - BIANCO

### Art. 3 - Sanzioni da parte del Consiglio di interclasse

- Convocazione del consiglio di interclasse per discutere il caso.

### CAPO IV

### MANCANZE E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il nostro Istituto procede a definire ed individuare, come esposto appresso, i comportamenti sanzionabili rientranti nella tipologia di **tipo A (sanzioni disciplinari meno gravi)**.

#### 1 A

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Arrivo in ritardo</b> ( <i>Prime 3 volte in un quadrimestre</i> )	Richiamo verbale	Docente
2	<b>Arrivo in ritardo</b> ( <i>dopo la 4 volta</i> )	Comunicazione alla famiglia (orale o scritta)	Docente Coordinatore su segnalazione dei docenti di classe
3	<b>Ripetuto arrivo in ritardo</b> ( <i>dopo la comunicazione scritta alla famiglia</i> )	Convocazione scritta dei genitori. La situazione sarà presa in esame ai fini della determinazione del voto di comportamento	Dirigente su segnalazione del Docente

#### 2 A

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Giustificazione non tempestiva dell'assenza</b>	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe	Docente
2	<b>Protrarsi del ritardo nella presentazione della giustificazione (massimo 6 giorni)</b>	Segnalazione alla famiglia	Coordinatore



## ISTITUTO COMPRENSIVO "M. MACRÌ" - BIANCO

### 3 A

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Non portare a scuola il materiale necessario per l'attività didattica</b> <i>(fino a 3 volte in un quadrimestre)</i>	Richiamo verbale	Docente
2	<b>Non portare a scuola il materiale necessario per l'attività didattica</b> <i>(oltre la quarta volta in un quadrimestre)</i>	Nota disciplinare	Docente

### 4 A

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Portare a scuola materiale non Attinente l'attività didattica</b> <i>(1<sup>a</sup> volta)</i>	Richiamo verbale	Docente
2	<b>Portare a scuola materiale non Attinente l'attività didattica</b> <i>(2<sup>a</sup> volta e successive)</i>	Sequestro e nota disciplinare <i>(l'oggetto sequestrato, depositato in Presidenza sarà restituito ai genitori)</i>	Docente

### 5 A

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Non eseguire i compiti assegnati</b> <i>(2 volte in un mese)</i>	Richiamo verbale	Docente
2	<b>Non eseguire i compiti assegnati</b> <i>(3 volte in un mese)</i>	Comunicazione orale alla famiglia.	Docente
3	<b>Non eseguire i compiti assegnati</b> <i>(4 volte in un mese)</i>	Convocazione scritta ai genitori. Incidenza sul voto della disciplina interessata.	Docente



**6 A\***

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Danneggiare il patrimonio della scuola (arredi e materiali per uso inadeguato o scorretto).</b> <b>Sottrarre beni personali e/o della scuola.</b> <b>- lieve entità del fatto</b>	Individuazione del/dei responsabile/i. Sanzione commisurata alla gravità dell’infrazione:  1. richiamo verbale 2. nota disciplinare	Docente e Dirigente

\* tutti i comportamenti descritti in questa tabella livello n. 6 A verranno presi in considerazione per la determinazione del voto di comportamento.

**7 A\***

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Mancanza di rispetto nei confronti di compagni, docenti e non docenti.</b>  Comportamento arrogante che può provocare danno fisico lievissimo tramite schiaffi, pugni, spinte, aggressioni e/o comportamenti vessatori nei confronti di terzi anche a livello psicologico.	Per infrazioni lievissime, richiamo verbale	Docente
		Per infrazioni di maggiore entità, nota disciplinare, segnalazione e convocazione dei genitori dal Dirigente.	Docente e Dirigente

\* tutti i comportamenti descritti in questa tabella livello n. 7 A verranno presi in considerazione per la determinazione del voto di comportamento.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

### 8 A\*

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Comportamento non controllato e poco rispettoso delle norme:</b> in aula, quando si esce per andare ai servizi igienici, al cambio dell'ora, durante l'intervallo, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, in palestra, nei laboratori, nel tempo mensa e nelle uscite in generale, comprese le visite guidate. <i>(Fino a 2 volte per infrazioni brevi)</i>	Richiamo verbale	Docente
2	<b>Comportamento non controllato e poco rispettoso delle norme:</b> in aula, quando si esce per andare ai servizi igienici, al cambio dell'ora, durante l'intervallo, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, in palestra, nei laboratori, nel tempo mensa e nelle uscite in generale, comprese le visite guidate. <i>(La terza volta o in caso di gravi violazioni)</i>	Nota disciplinare	Docente

\* tutti i comportamenti descritti in questa tabella livello n. 8 A verranno presi in considerazione per la determinazione del voto di comportamento.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

9 A\*

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Comportamento contrario al decoro</b> (abbigliamento non consono all’istituzione e atteggiamenti, parole e azioni sconvenienti). <i>(prima volta)</i>	Richiamo verbale	Docente
2	<b>Comportamento contrario al decoro</b> (abbigliamento non consono all’istituzione e atteggiamenti, parole e azioni sconvenienti) <i>(seconda volta)</i>	Nota disciplinare	Docente

\* tutti i comportamenti descritti in questa tabella livello n. 9 A verranno presi in considerazione per la determinazione del voto di comportamento.

10 A\*

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Mancato rispetto delle norme di sicurezza mettendo a rischio la propria e l’altrui incolumità.</b> <i>(Prima volta e per ipotesi di lieve entità)</i>	Richiamo verbale con ammonimento e, a seconda della gravità, nota disciplinare	Docente e Dirigente

\* tutti i comportamenti descritti in questa tabella livello n. 10 A verranno presi in considerazione per la determinazione del voto di comportamento.

11 A\*

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Uso del cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e di mensa. (ogni volta)</b>	Nota disciplinare e convocazione della famiglia.	Docente
2	<b>Effettuazione di foto e video tramite uso del cellulare e altri dispositivi elettronici</b>	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 2 giorni.	Docente



	<b>durante le ore di lezione e di mensa.</b>		
--	--	--	--

\* tutti i comportamenti descritti in questa tabella livello n. 11 A verranno presi in considerazione per la determinazione del voto di comportamento.

Il nostro Istituto procede a definire ed individuare, come esposto di seguito, i comportamenti sanzionabili rientranti nella tipologia di **tipo B (sanzioni disciplinari gravi)**.

#### 1 B\*

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Danneggiare il patrimonio della scuola (arredi e materiali per uso inadeguato o scorretto). Sottrarre beni personali e/o della scuola, senza individuazione del/dei responsabile/i, per danneggiamenti o sottrazioni di grave entità.</b>	Comunicazione agli alunni della necessità di individuare il/i responsabile/i entro una settimana. In caso contrario ne consegue la sospensione di tutte le uscite della classe/i interessata/e. Nota scritta sul registro di classe.	<b>Docente, Dirigente e Consiglio di Classe</b>
2	<b>Reiterati danneggiamenti di lieve entità del patrimonio della scuola (arredi e materiali per uso inadeguato o scorretto). Reiterare sottrazioni di beni personali e/o della scuola di lieve entità. Singolo e grave danneggiamento del patrimonio della scuola o sottrazione di beni personali o della scuola di rilevante valore.</b>	Individuazione del/dei responsabile/i. allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 2 giorni o da 3 a 10 giorni, da stabilire in proporzione al danno arrecato.	Docente, Dirigente e Consiglio di Classe

\* tutti i comportamenti descritti in questa tabella livello n. 1 B verranno presi in considerazione per la determinazione del voto di comportamento.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

### 2 B\*

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Grave mancanza di rispetto nei confronti di compagni, docenti e non docenti.</b> Comportamento arrogante che può provocare danno fisico tramite schiaffi, pugni, spinte, aggressioni e/o comportamenti vessatori con ingiurie, provocazioni e violazione della Privacy nei confronti di terzi anche a livello psicologico.	Immediata nota disciplinare e allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 10 giorni. Segnalazione e convocazione immediata dei genitori dal Dirigente.	Docente e Dirigente e Consiglio di Classe

\* tutti i comportamenti descritti in questa tabella livello n. 2 B verranno presi in considerazione per la determinazione del voto di comportamento.

### 3 B\*

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Reiterazione del comportamento non controllato e poco rispettoso delle norme:</b> in aula, quando si esce per andare ai servizi igienici, al cambio dell'ora, durante l'intervallo, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, in palestra, negli spogliatoi, nei laboratori, nel tempo mensa e nelle uscite in generale, comprese le visite guidate. <i>(Dopo la terza nota disciplinare)</i>	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 2 giorni.	Dirigente e Consiglio di Classe

\* tutti i comportamenti descritti in questa tabella livello n. 3 B verranno presi in considerazione per la determinazione del voto di comportamento.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

### 4 B\*

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Comportamento contrario al decoro</b> (abbigliamento non consono all’istituzione e atteggiamenti, parole e azioni sconvenienti). <i>(Terza volta)</i>	Convocazione scritta ai genitori e annotazione scritta sul registro di classe.	Docente e Dirigente e Consiglio di Classe

\* tutti i comportamenti descritti in questa tabella livello n. 4 B verranno presi in considerazione per la determinazione del voto di comportamento.

### 5 B\*

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Mancato rispetto delle norme di sicurezza mettendo a rischio la propria e l’altrui incolumità.</b> <i>(Seconda volta o per ipotesi di grave entità)</i>	Convocazione scritta ai genitori. Nota disciplinare. Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 2 giorni o da 3 a 5 giorni (secondo la gravità dell’infrazione)	Docente, Dirigente e Consiglio di Classe

\* tutti i comportamenti descritti in questa tabella livello n. 5 B verranno presi in considerazione per la determinazione del voto di comportamento.

### 6 B\*

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
1	<b>Effettuazione di foto e video tramite uso del cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e di mensa.</b>	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 2 giorni.	Consiglio di classe

\* tutti i comportamenti descritti in questa tabella livello 6 B verranno presi in considerazione per la determinazione del voto di comportamento.



**Art. 1 – Motivazione del provvedimento**

1. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria (art. 3 L.241/1990)

**Art. 2 – Comunicazione alla famiglia dello studente**

Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.

**Art. 3 – Organo di garanzia e impugnazione**

1. In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, è costituito all'interno della scuola l'Organo di garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto più due genitori supplenti.
2. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente scolastico. Si procede alla nomina di membri supplenti qualora dell'O.G. facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato).
3. L'O. G. si insedia ogni anno e dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione, da parte dei genitori o da chi ne abbia interesse all'Organo di garanzia che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.
5. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito al regolamento di cui al D.P.R. 249/98, integrato e modificato dal D.P. R. 235/07.
6. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa comunque riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti – DPR 249/98, integrato dal DPR 235/07.

**Art. 4 – Patto di corresponsabilità educativa**

1. Il patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.
2. È elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. Il patto è sottoscritto dai genitori.



## TITOLO IX

### CAPO I

#### SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

##### **Art. 1 – Norme generali**

1. **Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.**
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell’Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l’individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell’Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:
  - a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all’inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all’età degli alunni e a considerazioni didattiche;
  - b) verranno effettuate almeno due prove all’anno di evacuazione dell’edificio scolastico, con le modalità concordate da apposita commissione;
  - c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

##### **Art. 2 – Norme di comportamento**

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
2. Il personale, in particolare i preposti, deve segnalare, tempestivamente, al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell’evento.
4. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
5. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
6. Una particolare attenzione deve essere posta all’uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estraе una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.
7. Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.
8. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

9. I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

### **Art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno 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/sezione resta al docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

## **CAPO II**

### **PIANO DI EVACUAZIONE D’ISTITUTO – PIANO DI EMERGENZA – INDICAZIONI PER L’ESODO.**

#### **Art. 1 - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E PER GLI STUDENTI.**

Durante l’anno scolastico si effettueranno due prove di evacuazione che si articolano in una sequenza di operazioni che di seguito vengono sinteticamente riportate:

##### **1. Ordine di evacuazione.**

L’ordine di evacuazione viene segnalato da **5 suoni intermedi per Allarme INCENDIO e 3 suoni ad intermittenza in caso di TERREMOTO ed 1 suono continuo e prolungato per l’EVACUAZIONE**. Immediatamente ogni docente individuerà alcuni studenti al fine di attribuire loro le seguenti mansioni: • **uno studente apri-fila**, con il compito di aprire la porta e di mettersi alla testa della classe. • **uno studente chiudi-fila**, con il compito di chiudere la porta dell’aula, verificando che nessun studente sia rimasto nella stessa. • **due studenti** per assistere i compagni, che si dovessero trovare in difficoltà durante il tragitto. Gli studenti devono eseguire attentamente le istruzioni dell’insegnante e non devono portare con sé zaini o borse. Il docente avrà il compito di coordinare tutte le operazioni e di guidare gli studenti fino al punto di raccolta all’esterno dell’edificio.

**IN MANCANZA DI CORRENTE ELETTRICA SARANNO UTILIZZATI APPOSITI FISCHIETTI FORNITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI CON LE STESSE MODALITÀ ILLUSTRATE PRIMA: 5 suoni intermedi per Allarme INCENDIO e 3 suoni ad intermittenza in caso di TERREMOTO ed 1 suono continuo e prolungato per l’EVACUAZIONE.**

##### **2. Vie di fuga.**

Il docente accompagnatore e gli studenti dovranno uscire dall’aula tenendo la porta aperta, al fine di evitare il ritorno sul corpo degli studenti che stanno per uscire dall’aula. Deve essere dedicata attenzione alla discesa per le scale, infatti gli studenti devono scendere le scale in modo ordinato e tranquillo al fine di evitare cadute per sé stessi e per i propri compagni.



### **3. Segnalazione del percorso.**

Il percorso che conduce al punto di raccolta sarà opportunamente segnalato accanto alle uscite di sicurezza e all'esterno dell'Istituto.

### **4. Raggiungimento del punto di raccolta.**

Appena raggiunto il punto di raccolta, ogni insegnante dovrà fare l'appello e riportare sulla scheda allegata nel registro di classe, tutti i dati richiesti. Si ricorda che durante la prova di evacuazione tutti gli studenti e i docenti accompagnatori devono rimanere ad una distanza pari a due metri dalle pareti esterne dell'edificio.

### **5. Fine della prova di evacuazione e ritorno in aula.**

La prova di evacuazione terminerà nel momento in cui il responsabile dell'esercitazione, avrà raccolto le schede riepilogative (di cui sopra), debitamente compilate dai docenti in ogni parte. Costoro, successivamente, riaccompagneranno gli studenti in aula.

## **Art. 2 - COMPITI E DOVERI DEL PERSONALE INSEGNANTE**

Ogni docente è il solo ed unico responsabile degli studenti che compongono la classe, e proprio per tale responsabilità dovrà informarli sui propri obblighi e doveri. L'insegnante deve affiancare lo studente apri fila e deve diventare in quel particolare contesto un punto di riferimento, un modello comportamentale per gli studenti. In altri termini il docente deve essere la persona a cui gli studenti devono poter fare affidamento nei casi di difficoltà e pericolo.

### **In caso di segnale di evacuazione ogni docente dovrà provvedere a:**

1. conferire l'incarico a due studenti come apri fila e chiudi fila;
2. nominare altri due studenti per assistere i compagni, che si dovessero trovare in difficoltà durante il tragitto;
3. disporre in fila indiana gli studenti, che dovranno tenersi per mano (e non con la mano sulla spalla);
4. valutare l'immissione nei corridoi, e quindi nelle scale, secondo il criterio dell'immediata accessibilità;
5. guidare gli studenti con passo spedito, ma non di corsa, verso il punto di raccolta;
6. verificare la presenza di tutti gli studenti della classe, dopo aver raggiunto il punto di raccolta assegnato, facendo l'appello e compilando l'apposita scheda;
7. dopo aver consegnato la scheda compilata al responsabile dell'evacuazione, il docente riaccompagnerà in aula gli studenti.

## **Art. 3 - COMPITI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

### **Al segnale di allarme gli studenti dovranno:**

1. Interrompere immediatamente l'attività che si sta svolgendo in aula.
2. Mantenere la calma.
3. Lasciare sul banco i libri, lo zaino, e tutti gli altri oggetti pesanti, o ingombranti, che potrebbero creare impaccio o difficoltà nei movimenti.
4. Incolonnarsi ordinatamente dietro lo studente apri fila, tenendosi per mano.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

5. Lo studente chiudi fila sarà l’ultimo ad uscire e dopo aver controllato che nessun compagno sia rimasto dentro l’aula, chiuderà la porta.
6. Seguire le vie di fuga indicate.
7. Raggiungere ordinatamente il punto di raccolta assegnato.

### **Art. 4 - COMPITI E DOVERI DEL PERSONALE AUSILIARIO**

**A.** Il collaboratore scolastico dovrà segnalare l’emergenza suonando il fischetto o la campanella d’Istituto, secondo le indicazioni previste (**5 suoni intermedi per Allarme INCENDIO e 3 suoni ad intermittenza in caso di TERREMOTO ed 1 suono continuo e prolungato per l’EVACUAZIONE**).

**B.** Il personale scolastico, che fa parte della squadra antincendio, ma anche tutti gli altri collaboratori scolastici privi di specifico incarico, dovrà verificare che non vi siano dispersi nei bagni e in altre zone dell’Istituto.

**C. Fine della prova di evacuazione.** La prova di evacuazione terminerà nel momento in cui il responsabile dell’esercitazione, passando per ogni singolo punto di raccolta, comunicherà al personale scolastico che può rientrare in Istituto.

### **CAPO III**

#### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

##### **Art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci**

La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l’orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori e disponibilità da parte del Personale scolastico.

##### **Art. 2 – Emergenza sanitaria**

In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all’interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all’allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

### **TITOLO X**

### **CAPO I**

#### **VISITE GUIDATATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE**

##### **Art. 1 – Visite guidate e viaggi d’istruzione**

1. La scuola considera i viaggi d’istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell’offerta formativa esplicitata nel PTOF e momento privilegiato di conoscenza,



comunicazione e socializzazione.

2. Le tipologie di uscite cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti: uscita didattica (si conclude entro l'orario di lezione), visita guidata (ha la durata di un'intera giornata), viaggio d'istruzione (prevede almeno un pernottamento fuori sede), uscite per attività sportive.
3. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
4. Alle famiglie viene richiesta l'autorizzazione per le uscite sul territorio circostante e per tutte le visite guidate/viaggi di istruzione programmate ogni anno verrà richiesta singola autorizzazione.
5. Nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitori.
6. Il Dirigente affida alla Commissione Viaggi e ai suoi Collaboratori il coordinamento del Piano delle uscite e dei Viaggi didattici dell'Istituto. I Docenti responsabili di Plesso, secondo le scadenze definite annualmente, dovranno comunicare al Collaboratore del Dirigente il prospetto delle visite del proprio Plesso.
7. Il Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.
8. Non partecipano alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli alunni sottoposti alla sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica. Sarà comunque il Consiglio di classe a stabilire eventuali deroghe in merito.

## Art. 2 – Criteri generali

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.
2. Per ogni iniziativa si auspica la totale partecipazione della classe, all'iniziativa dovranno, comunque, partecipare almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe coinvolta. Qualora l'iniziativa interessi più classi, previa valutazione del Dirigente scolastico, il criterio dei 2/3 potrà essere applicato al totale delle classi.
3. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l'organizzazione di attività alternative quali recupero, rinforzo e potenziamento
4. Considerata la tipologia di scuola e le caratteristiche del territorio si suggeriscono i seguenti criteri organizzativi:

**Scuola dell'Infanzia:** visite guidate da effettuare nell'arco della giornata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta.

**Scuola Primaria:** visite guidate da effettuare nell'arco della mattinata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta, viaggi d'istruzione di un giorno. Per le classi terminali potranno essere previsti viaggi che prevedono un pernottamento, se legati ad iniziative particolari. In questo caso l'iniziativa dovrà essere attentamente valutata dal Dirigente Scolastico e deliberata singolarmente dal Consiglio d'Istituto.



**Scuola Secondaria di Primo Grado:** tenendo conto della classe, dell’evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta, **gli alunni più meritevoli** potranno essere organizzate iniziative che interessano più giornate consecutive; visite guidate di una mattinata o di un giorno; viaggi d’istruzione con massimo due/tre pernottamenti.

- Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente.
- Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.
- Non partecipano alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione gli alunni che, nel corso del quadri mestre in cui tali attività si svolgono, sono stati destinatari delle sanzioni disciplinari di cui al titolo VIII capo IV del presente regolamento (tre o più note disciplinari e/o sospensione dalle lezioni). In merito viene chiesto parere al Consiglio di classe.
- Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell’Istituzione Scolastica.

### **Art. 3 – Designazione degli accompagnatori**

1. L’incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa.
  2. Se l’iniziativa interessa un’unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, i docenti, in accordo con il Dirigente Scolastico, potranno decidere un numero di accompagnatori congruo all’iniziativa, in oggetto considerando la durata della stessa, i mezzi di trasporto utilizzati, la presenza di alunni portatori di handicap.
  3. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
  4. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all’interno del Consiglio interessato. Se l’insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni e con il responsabile dell’altro plesso eventuali cambi d’orario.
  5. L’incarico di accompagnatore comporta l’obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l’assunzione delle responsabilità di cui all’art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all’art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- I docenti accompagnatori delle classi vengono individuati tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini di eventuali integrazioni o sostituzioni.
6. Deve essere assicurato, di norma, l’avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
  7. È opportuno che i docenti-accompagnatori vengano individuati tra quelli delle classi che partecipano al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.
- Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di scienze motorie, con l’eventuale integrazione di docenti di altre materie.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

9. Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi d’istruzione.

### **Art. 4 - Vigilanza durante le Visite guidate/Viaggi d’istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle visite guidate, viaggi d’istruzione o uscite sul territorio, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore fino a due alunni disabili o un accompagnatore per ciascun alunno se trattasi di situazione di gravità.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun modo abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

### **Art. 5 – Procedura organizzativa**

1. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola che fa parte integrante del PTOF.

2. Le proposte devono essere pianificate all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli al fine di poter rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

3. Gli insegnanti comunicheranno al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, le date delle uscite previste e programmate, al fine di poter provvedere alla procedura di affidamento con l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti che deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite nel D.Lgs 129/2018 e il Codice dei contratti (D.Lgs 36/2023).

4. Le quote di partecipazione dovranno essere versate tramite la piattaforma nazionale PagoPa.



## TITOLO XI

### CAPO I

#### **PRESENZA E UTILIZZO VOLONTARI ED ESPERTI ESTERNI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

##### **Art. 1 – Finalità**

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
  - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
  - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia; attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze; assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola...).
3. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di deliberare in merito.

##### **Art. 2 – Modalità e criteri di affidamento**

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

##### **Art. 3 – Requisiti soggettivi**

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - età superiore ad anni 16;
  - godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
  - idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

##### **Art. 4 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

3. L’incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell’interessato in relazione ai requisiti richiesti per l’accesso all’incarico medesimo.

### **Art. 5 – Rimborso spese**

1. L’attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L’Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all’attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

### **Art. 6 – Modalità organizzative**

1. All’inizio dell’attività il responsabile di Plesso predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

### **Art. 7 – Assicurazione**

I volontari dovranno essere in possesso di propria copertura assicurativa contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

### **Art. 8 – Doveri dei volontari**

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell’incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell’interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza; non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l’incarico;
- notificare tempestivamente all’ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l’istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.



## TITOLO XII

### CAPO I

#### UTILIZZO LOCALI ASSOCIAZIONI

##### **Art. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

##### **Art. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica di quest'Istituto comprensivo **hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati**, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, né offrire servizi già assicurati dalla scuola.

##### **Art. 3 - DOVERI DELLE ASSOCIAZIONI**

In relazione all'utilizzo dei locali ogni associazione deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

##### **Art. 4 - RESPONSABILITÀ DELLE ASSOCIAZIONI**

L'Associazione è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo pronto soccorso, derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra misura cautelativa.



### **Art. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività Scolastiche; va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Comune).

### **Art. 6 - USI INCOMPATIBILI**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

### **Art. 7- DIVIETI PARTICOLARI**

Si ricorda il divieto di fumare.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità; I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### **Art. 8 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione Scolastica e all'Ente Comunale per la concessione e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità.

Il Dirigente scolastico procederà alla concessione previa autorizzazione da parte del Comune.

### **Art. 9 - PROVVEDIMENTO CONCESSORIO**

I locali saranno concessi gratuitamente. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento. Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Istituto.



## TITOLO XIII

### CAPO I

#### **REGOLAMENTO di ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 2 - Definizione di atto**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere tra gli altri i seguenti:

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e/o all'esame di stato e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endo-procedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art. 3 - Atti esclusi dal diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del Regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- rapporti informativi sul personale dipendente;



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Art. 4 - Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblico diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostrì, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

### **Art. 5 - Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla



valutazione della richiesta.

#### **Art. 6 - Modalità di accesso**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, e l'Ufficio di Segreteria provvederà previa autorizzazione del responsabile del procedimento.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta viene esaminata, nell'ambito dell'orario d'ufficio e compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, e se possibile, accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente, tramite PEC. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 7 - Accoglimento della richiesta**

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

L’accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Qualora vi siano richieste di “prendere visione” per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l’accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

La limitazione o il differimento dell’accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L’atto che dispone il differimento dell’accesso ne indica la durata.

### **Art. 8 - Rilascio di copie e costi di notifica**

L'esame dei documenti è gratuito.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione con le modalità normative di riferimento per il rilascio di copie in carta semplice: 0,26 centesimi per le prime due copie e 0,52 oltre le due copie e così via.

Gli importi dovuti, comprensivi delle eventuali spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l’accesso e saranno richiesti in anticipo per l’avvio del procedimento.

Il pagamento deve essere effettuato tramite versamento o tramite bonifico all’Istituto Comprensivo Bianco (causale: rimborso spese di riproduzione accesso agli atti), prima del ritiro delle copie.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

### **Art. 9 - Disposizioni finali e transitorie**

L’intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo pretorio della delibera di approvazione del Consiglio d’Istituto.

Il presente Regolamento viene revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica.

## **TITOLO XIV**

### **CAPO I**

#### **ACCESSO CIVICO**

##### **PREMESSA**

Non va confuso con l’accesso “ordinario” o “documentale” regolato dalla legge n. 241/1990. Riguarda indifferentemente documenti, dati o informazioni. Si distinguono due tipologie di accesso civico: semplice e generalizzato. Accesso civico semplice: la sussistenza di obblighi di pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiederli se la pubblicazione è stata omessa; accesso civico generalizzato: allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del decreto.



### **Art. 1 - Caratteristiche dell’accesso civico**

Non è prevista nessuna limitazione soggettiva. L’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L’istanza può essere trasmessa per via telematica. È presentata alla segreteria dell’Istituzione Scolastica.

### **Art. 2 - Procedimento di accesso**

Se vi sono controinteressati, il Dirigente Scolastico provvede a metterli al corrente della richiesta, assegnando loro 10 giorni di tempo, dal ricevimento della comunicazione, affinché possano presentare una motivata opposizione. Entro 30 giorni dalla presentazione di accesso il Dirigente Scolastico ha l’obbligo di emanare un provvedimento amministrativo conclusivo. Se è concesso l’accesso in presenza di opposizione, il Dirigente Scolastico ne notizia il controinteressato e i dati/documenti saranno trasmessi all’istante non prima di 15 giorni.

### **Art. 3 - Obbligo di motivazione**

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall’articolo 5-bis del Decreto. In caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).

### **Art. 4 - Esclusioni e limiti all’accesso**

L’accesso è rifiutato dal Dirigente Scolastico per evitare pregiudizio a:

- **Interessi pubblici** (elenco chiuso tra cui conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive)
- **Interessi privati** (protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

### **Art. 5 - Potere sostitutivo**

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell’ambito territoriale provinciale di Reggio Calabria titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell’articolo 5, comma 4, del D. Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell’istanza.



## TITOLO XV

### CAPO I

#### DIVIETO DI FUMO

##### **Art. 1 - FINALITÀ**

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione.

##### **Art. 2 - LOCALI E AREE SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

Il divieto di fumo è esteso in tutti i locali dell'Istituto e, considerata la comprovata pericolosità del fumo passivo, in ottemperanza al D. Lg.vo 626/1994 e il DM 81/08, sulla base dei poteri disciplinari che sono prerogativa del Datore di lavoro, **è comunque applicato per i docenti e gli operatori scolastici il divieto assoluto di fumare durante le ore di attività didattica**, con previsione anche di adeguate sanzioni disciplinari per chi non ottemperasse.

**In tutti i locali dell'Istituto** compresi il cortile e i luoghi di pertinenza dell'edificio scolastico in cui vige il divieto di fumo sono apposti i cartelli di divieto che riportano le seguenti indicazioni:

- divieto di fumo;
- indicazione della norma che impone il divieto;
- sanzioni applicabili;
- lavoratore/i incaricato/i di vigilare sull'osservanza del divieto.

##### **Art. 3 - SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO**

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato- Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto in ciascuna delle sedi/plessi, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle;
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare.



I soggetti designati al rispetto del divieto di fumo sono i docenti responsabili di plesso. Tali collaboratori richiameranno i trasgressori all’osservanza del divieto e segnaleranno le infrazioni al Capo d’istituto di cui competenza è applicare le sanzioni.

#### **Art. 4 - SANZIONI E MULTE**

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell’Istituto) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**Costituisce, inoltre, MANCANZA DISCIPLINARE GRAVE e come tale comporta provvedimenti disciplinari per gli alunni e avvio di procedimento disciplinare per i docenti e il personale A.T.A.**

Attualmente l’infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria da euro 27,50 ad euro 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

#### **Art. 5 - NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

### **TITOLO XVI**

#### **CAPO I**

#### **REGOLAMENTO PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALBO ON LINE**

##### **Art. 1 - Contesto normativo**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico dell’Istituto Comprensivo M. Macrì, di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell’articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69, che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

2. A decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale; perciò che concerne invece i bandi di gara e i bilanci, il passaggio completo al digitale è stabilito all’1° gennaio 2013.

##### **Art. 2 - Modalità di accesso al servizio on – line**

All’“Albo Pretorio on-line”, si accede tramite il sito web della scuola:

<https://www.istitutocomprensivobianco.edu.it>

La pubblicazione di atti all’Albo Pretorio on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia,



dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia, ecc.).

**Art. 3 - Atti soggetti alla pubblicazione**

Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l’adempimento. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all’ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all’originale, ivi compresi i relativi allegati.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

**1. Delibere**

- Consiglio d’Istituto
- Collegio Docenti

**2. Bandi di gare**

- Assistenza tecnica
- Compagnie di Assicurazione
- Noleggio Pullman
- Istituto Cassiere
- Acquisti materiale

**3. Comunicazioni**

- Sindacali (circolari scioperi e assemblee)
- Famiglie

**4. Convocazioni**

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Assemblee genitori
- Assemblee sindacali
- Individuazioni aspiranti supplenze

**5. Contabilità**

- Programma annuale
- Conto Consuntivo
- Variazioni al Programma Annuale

**6. Graduatorie**

- Graduatorie interne
- Graduatorie docenti



- Graduatorie ATA

## 7. Contratti

- Personale docente e ATA
- Esperti esterni

## 8. Altro

- Atti suscettibili di pubblicazione

### Art. 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

### Art. 5 - Modalità di pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso.

Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

La pubblicazione sul web deve garantire il “diritto all'oblio” dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

### Art. 6 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente.

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:

- l'autenticità dell'atto pubblicato
- la conformità all'originale
- inalterabilità (presupposto per garantire la integrità)
- possibilità di conservazione
- il rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito.

### Art. 7 - Modalità di redazione degli atti pubblici

Il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all’atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

### **Art. 8 - Registro degli atti pubblicati**

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l’ora di inserimento nell’albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all’albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all’albo vanno protocollate.

### **Art. 9 - Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

### **Art. 10 - Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione**

La responsabilità della formazione dell’atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l’atto e la responsabilità di pubblicazione sull’albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione ed è identificato nel nostro Istituto nel profilo del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.

Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura “annullato”. I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.

Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all’immagine una descrizione testuale alternativa.

I Responsabili del procedimento hanno l’obbligo di:

- 1. caricare il documento in formato elettronico;**
- 2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;**
- 3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:**
  - a il numero di protocollo generale;**
  - b. la data di pubblicazione;**
  - c. la descrizione o l’oggetto del documento;**
- 4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione facendolo pervenire in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l’inizio della pubblicazione.**
- 5. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un “carattere ubiquitario” evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all’onore e alla reputazione del soggetto interessato.**

### **Art. 11 - Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all’albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2. L’accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio “web”. Potranno essere scaricabili dall’Albo Pretorio online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. Le modalità di pubblicazione all’Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n° 196/2003 e dall’art. 51 del D. Lgs. n° 82/2005.

4. La pubblicazione di atti all’Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell’art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”

- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art.

3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D. Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all’apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall’apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D. Lgs.196/2003);

- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell’Autorità Garante della Privacy;

- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l’accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso come previsto dall’art. 22 della legge n° 241/1990 e dall’art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

6. All’Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell’esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.



7. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all’Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell’atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all’Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile che genera l’atto.

**Art. 12 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall’art. 32, comma 1, della L. n.69/2009 ed **eventuali successive modifiche ed integrazioni**.

**TITOLO XVII**

**CAPO I**

**TUTELA DELLA PRIVACY**

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell’art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196 e del Regolamento Europeo della Privacy n.679/2016 (GDPR) nonché del D.Lgs 101/2018 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l’applicazione delle misure di protezione.

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

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

7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003 e dal Regolamento Europeo della Privacy n.679/2016(GDPR)

8. L’Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.

9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l’informatica prevista dall’art. 13 del D. Lgvo 196/2003 e degli artt. 12 e 13 del Regolamento Europeo della Privacy n.679/2016(GDPR);

10. Informativa ai sensi dell’art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e degli artt. 12 e 13 del Regolamento Europeo della Privacy n.679/2016(GDPR). L’ICS “M. Macrì”, quale titolare e responsabile del trattamento, informa che i dati personali da lei conferiti con la presente liberatoria saranno trattati con modalità cartacee e telematiche dalla Scuola stessa, nell’ambito della gestione dell’attività scolastiche, nel rispetto della vigente normativa e degli obblighi di riservatezza; in tale ottica i dati



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

inerenti gli alunni, ivi incluse le immagini, verranno utilizzati per le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dell’attività scolastiche e non saranno cedute a soggetti terzi. Il conferimento dei dati è facoltativo. Peraltro, l’eventuale rifiuto a fornire i dati personali comporterà l’oggettiva impossibilità per la scuola di dare corso alle procedure previste per l’inserimento dei dati sul web. In qualsiasi momento lei potrà esercitare tutti i diritti indicati dall’articolo 7 del D. Lgs. 196/2003, in particolare la cancellazione, la rettifica o l’integrazione dei suoi dati. Tali diritti potranno essere esercitati secondo le modalità indicate dall’articolo 9 del Codice Privacy inviando comunicazione scritta alla Scuola ICS M. Macrì

### **CAPO II**

#### **GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

##### **ARTT. 13-14 - REGOLAMENTO UE 2016/679 / D. LGS. N. 101/18 DI ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 E S. M. e I.**

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) definiscono le regole di informazione sulla gestione dei dati personali.

I dipendenti, in qualità d’Interessati, devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni in segreteria.

##### **Finalità:**

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti, e all’occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute, per adempire gli obblighi di leggi e regolamenti e quelli derivanti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente; le finalità amministrative prevalenti sono retributive, erariali, pensionistiche, assistenziali, curricolari, disciplinari.

##### **Base giuridica:**

Il trattamento dei dati personali ha come base giuridica l’adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento e non necessita del consenso. Il trattamento dei dati personali per specifiche finalità diverse da quelle istituzionali e obbligatorie, ha come base giuridica il consenso dell’interessato.

##### **Modalità di raccolta e trattamento dei dati:**

I dati personali vengono raccolti presso l’interessato e/o presso altre istituzioni pubbliche di provenienza e appartenenza dell’interessato. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell’interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento. I dati raccolti sono “minimizzati”, cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati. Il trattamento viene effettuato prevalentemente all’interno della scuola, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA. Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all’interno, vengono affidati a soggetti



## ISTITUTO COMPRENSIVO "M. MACRÌ" - BIANCO

di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità. Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalla fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti. Per i dati ottenuti dal Titolare non direttamente dall'interessato, deve essere fornita la presente informativa al più tardi entro un mese dall'ottenimento dei dati stessi o al momento della prima comunicazione con l'interessato o entro la prima eventuale comunicazione ad altro destinatario.

### **Natura obbligatoria e facoltativa del conferimento dati:**

Affinché la scuola possa svolgere al trattamento definito nelle finalità/modalità, gli interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono presentare ulteriori dati facoltativi per ottenere benefici individuali di condizione o di merito. Dati obbligatori: dati anagrafici completi, curricolo e titoli degli studi, abilitazioni, curricolo del servizio, riferimenti familiari. Dati facoltativi: necessari per attivare servizi su richiesta e per ricevere benefici individuali di merito e di condizione (patologie, esenzioni, permessi, distaccamenti, ecc.). Si evidenzia la possibile acquisizione d'immagini (foto/video individuali e di gruppo) dei dipendenti inerenti attività scolastiche complementari (gite, viaggi, recite, saggi, feste, ecc.). Sulla diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (sito web, social, ecc.), gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione.

### **Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento**

Il consenso per il trattamento di dati obbligatorie funzionali alla gestione del contratto di lavoro non è dovuto in virtù dell'adempimento del titolare ad obblighi di legge. Il mancato conferimento dei dati facoltativi funzionali al conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà al dipendente di fruire degli stessi.

### **Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione**

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati consentiti e per le sole finalità istituzionali obbligatorie. Comunicazione: ad enti pubblici e soggetti privati inosservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative, sindacati per delega. Diffusione: per eventuali ed esclusivi obblighi di legge, nei soli casi dovuti, all'Albo e sul sito web e mediante altri mezzi di diffusione della scuola.

### **Conservazione dei dati**

I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del rapporto tra il Titolare e l'interessato; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

### **Diritti dell'interessato**

L'Interessato può far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: accesso, rettifica, cancellazioni (oblio), limitazione. L'interessato che riscontra



violazione del trattamento dei propri dati può proporre reclamo all’autorità di controllo. L’interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso prestato per una o più specifiche attività senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul precedente consenso. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all’Interessato informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle norme.

### **Principi applicabili al trattamento di categorie particolari di dati personali (sensibili e giudiziari)**

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono se:

- l’interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati;
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell’interessato o del Titolare;
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell’interessato;
- il trattamento riguarda dati resi manifestamente pubblici dall’interessato;
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitino le loro funzioni giurisdizionali;
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell’Unione e degli Stati membri;
- il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza e/o terapia dunque per compiti istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa;
- il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell’autorità pubblica.

## **CAPO III**

### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI**

Il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l’Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro tempore.

Il Titolare può designare uno o più responsabili del trattamento tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia privacy.

Ai sensi dell’art.4 par. n.10 del GDPR, i docenti vengono designati quali “Incaricati del trattamento dei dati personali” è compito del Titolare del Trattamento dati mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al presente Regolamento.

Ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato; ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato e che, pertanto, l’elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all’elenco dei dipendenti validamente in servizio che



ne fanno parte.

## I DOCENTI

I Docenti, ognuno nell'ambito delle proprie competenze e mansioni, sono incaricati del trattamento di tutti i dati personali anche di natura sensibile e giudiziaria pertinenti a:

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico per quanto di pertinenza dell'unità docenti;
- attività educativa, didattica, formativa, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami;
- rapporti scuola-famiglie per quanto di competenza dell'unità docenti.

Il personale docente è, altresì, autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organi collegiali.

## **COMPITI DEI DIPENDENTI INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI DOCENTI:**

1. L'incaricato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957).
2. Tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico.
3. Gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute.
4. I dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto.
5. Qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali.
6. Gli incaricati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa.
7. Custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati.
8. Non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza.
9. Provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente.
10. Accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del GDPR.
11. Accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita.
12. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità stabilite dal Regolamento Privacy e dal D.Lgs 101/18 di adeguamento.
13. I supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare.
14. Gli Incaricati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dalla normativa vigente citata e previa consultazione del Titolare o del Responsabile del trattamento.
15. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai



## ISTITUTO COMPRENSIVO “M. MACRÌ” - BIANCO

computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza.

16. Non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi.
17. Non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione.
18. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati.
19. In caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Incaricati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.
20. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate.
21. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili.
22. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Gli assistenti amministrativi** dovranno attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio.
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie.
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
4. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
5. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
6. Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
7. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
8. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
9. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
10. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
11. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o per altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.



12. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
13. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

**Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:**

1. Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell’utente.
2. Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
3. Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate.
4. In ogni file dovrà esserci la sigla dell’operatore.
5. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password.
6. Non consentire l’accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
7. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
8. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - Originale
  - Composta da otto caratteri
  - Che contenga almeno un numero
  - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
9. Curare la conservazione della propria password.
10. Evitare di comunicarla ad altri.
11. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password.
12. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA.
13. Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
14. Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.
15. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
  - controllare accuratamente l’indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
2. Procedere alla chiusura dell’edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
3. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l’eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
  - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
  - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.



4. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
5. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
6. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
7. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
8. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell’ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
9. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
10. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
11. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
12. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente.

## TITOLO XVIII

### CAPO I

#### CRITERI DI QUALITÀ E TRASPARENZA

##### **Art. 1 - Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo**

La rappresentanza esterna dell’Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 - D.L. n° 165 del 30/03/2001).

Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (docenti, referenti, coordinatori) che potranno agire nell’ambito di deleghe o compiti specifici.

##### **Art. 2 - Partecipazione, efficienza e trasparenza**

L’Istituto considera la trasparenza e l’efficienza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l’utenza, condizione fondamentale per favorire una gestione democratica e sociale della scuola.

Verranno pertanto garantite la presenza presso la Direzione di un raccoglitore dove verranno conservati:

- una copia del Regolamento d’Istituto
- una copia del PTOF e del Piano Annuale delle Attività
- una copia degli atti del Consiglio d’Istituto
- una bacheca del personale ATA contenente le mansioni, gli ordini, di servizio per i tempi di vigenza
- le turnazioni, gli incarichi speciali
- una bacheca del personale docente contenente l’orario di servizio, e dove previsto, l’orario di ricevimento dei singoli docenti e quello delle disponibilità;



- una bacheca sindacale per tutti i dipendenti.

### **Art. 3 - Comunicazioni e sito Web**

L’Istituto Comprensivo di M. Macrì dispone di un proprio Sito Web: <https://www.istitutocomprensivobianco.edu.it> sul quale sarà garantita la revisione e l’aggiornamento delle pagine costituenti il Sito e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- PTOF (Piano Offerta Formativa)
- Regolamento d’Istituto
- Regolamento di Disciplina degli alunni
- Piano Annuale delle Attività
- DPS (Documento programmatico sulla Sicurezza dei Dati)
- Programma annuale
- Conto consuntivo
- Delibere del Consiglio
- Delibere del Collegio dei docenti

## **TITOLO XIX**

### **CAPO I**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significative variazioni.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all’approvazione da parte del Consiglio d’Istituto. Esso sarà pubblicato nel sito istituzionale della scuola e nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **CAPO II**

#### **MODIFICHE E OMISSIONI**

##### **Art. 1 - Modifica del regolamento d’Istituto**

Ogni modifica del presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio d’Istituto e conservata agli atti.

##### **Art. 2 - Eventuali omissioni**

Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.



**INDICE**

1. Organi collegiali .....	pag. 3
2. Diritti e doveri dei docenti, alunni, genitori, personale amministrativo, collaboratori scolastici e visitatori.....	pag. 14
3. Diritti e doveri del personale amministrativo.....	pag. 42
4. Diritti e doveri dei genitori.....	pag. 44
5. Servizio mensa.....	pag. 51
6. Orario scolastico, formazione classi, ammissione classi successive.....	pag. 52
7. Informazioni sul piano dell'offerta formativa.....	pag. 59
8. Gli alunni.....	pag. 59
9. Sicurezza e accesso ai locali scolastici.....	pag. 76
10. Visite guidate e viaggi di istruzione.....	pag. 79
11. Presenza e utilizzo volontari ed esperti esterni nelle attività scolastiche.....	pag. 83
12. Utilizzo locali associazioni.....	pag. 85
13. Regolamento di accesso agli atti amministrativi.....	pag. 87
14. Accesso civico.....	pag. 90
15. Divieto di fumo.....	pag. 92
16. Regolamento procedure di pubblicazione albo online.....	pag. 93
17. Tutela della privacy.....	pag. 98
18. Criteri di qualità e trasparenza.....	pag. 105
19. Entrata in vigore.....	pag. 106