



Regione Siciliana



I.C.S. "C. A. Dalla
Chiesa"



MIM



CAMBRIDGE English

Preparation Centre



Unione Europea

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"

Via Balatelle, 18 - 95037 - San Giovanni La Punta (CT) - Tel. 095/7179432

e-mail ctic84800a@istruzione.it - ctic84800a@pec.istruzione.it - sito web www.icdallachiesa.edu.it

Codice Fiscale 90004490877 - Codice Meccanografico CTIC84800A

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai sensi del DPR n. 249 del 24/06/98 con le modifiche ed integrazioni del DPR n. 235 del 21/11/2000

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 13 NOVEMBRE 2023 DEL. n. 487

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 13 NOVEMBRE 2023 DEL. n. 113

INDICE

PREMESSA

TITOLO I

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

Art.1 Definizioni, compiti, modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art. 2 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Art.3 Collegio dei docenti - Norme di funzionamento

Art.4 I consigli di classe, di interclasse, di intersezione

Art.5 Il Comitato dei genitori

Art.6 Assemblee del personale non docente

Art.7 Comitato di valutazione - Norme di funzionamento

TITOLO II

DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art.8 Diritti e doveri del dirigente scolastico

- 8.1 - Compiti e funzioni del Dirigente
- 8.2 - Valorizzazione del personale

Art.9 Diritti e doveri dei docenti

Art. 10 Diritti e doveri del personale ATA

- 10.1 Funzioni del personale ATA
- 10.2 Diritti e doveri del personale ATA
- 10.3 Diritti e doveri degli assistenti amministrativi
- 10.4 Diritti e doveri dei collaboratori scolastici

Art.11 Diritti e doveri degli alunni

Art.12 Diritti e doveri della famiglia

- 12.1 Ruolo della famiglia nella scuola
- 12.2 Diritti e doveri

TITOLO III

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

Art. 13 Accesso alla scuola

Art. 14 Accesso dei genitori ai locali scolastici

Art. 15 Ingresso a scuola

Art. 16 Uscita da scuola

Art. 17 Apertura e chiusura plessi

Art.18 Dirigente - Ricevimento

Art.19 Docenti

- Art. 19.1 Orario di servizio
- Art. 19.2 Cambiamento di orario e di turno
- Art. 19.3 - Sostituzione colleghi assenti
- Art. 19.4 - Assenze dalle lezioni
- Art. 19.5 - Assenze delle attività funzionali all'insegnamento e di programmazione
- Art. 19.6 - Lettura comunicazioni interne

Art.20 Personale ATA

- Art. 20.1 Personale amministrativo
- Art. 20.2 Collaboratori scolastici
- Art. 20.3 - Assenze del personale ATA

Art.21 Le Famiglie

Art.22 Monte ore obbligatorio ai fini della validità dell'anno scolastico e deroghe per casi eccezionali

Art.23 Disposizioni sulla vigilanza

Art.24 Infortuni

Art.25 Assemblee sindacali e scioperi

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. 26 Uscite didattiche - Visite guidate - Viaggi di istruzione

Art. 27 Iscrizioni alle sezioni di sc. dell'infanzia, alle classi prime e alle classi successive

Art. 28 Iscrizione di alunni stranieri o provenienti da scuole all'estero

Art. 29 Criteri per la formazione delle classi prime

Art. 30 Criteri per l'assegnazione dei docenti, del personale ATA ai plessi, alle classi e alle sezioni

Art. 31 Formulazione dell'orario di insegnamento

Art. 32 Mensa

TITOLO V

L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

Art. 33 Oggetto del Regolamento

Art. 34 Classificazione delle attività

Art. 35 Progetti su bando o avviso pubblico

Art. 36 Progetti d'Istituto

Art. 37 Attività del Centro sportivo scolastico

Art. 38 Organizzazione delle attività progettuali

Art. 39 Selezione per iscrizione ai progetti extracurricolari

Art. 40 Svolgimento dei corsi extracurricolari

TITOLO VI

MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 42 Modalità di comunicazione scuola-famiglia

TITOLO VII

USO DEI LOCALI SCOLASTICI, DEGLI SPAZI LABORATORIALI E DELLE ATTREZZATURE

Art. 43 Uso dei locali scolastici

Art. 44 Spazi laboratoriali e attrezzature

- Art. 44.1 Principi generali
- Art. 44.2 Inadempienze e danneggiamenti
- Art. 44.3 Regolamento per l'uso dei Laboratori

Art. 45 Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU)

Art. 46 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Art. 47 Circolazione di materiale stampato nell'Istituto

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA

Art.48 Promozione di comportamenti positivi

Art. 49 Disciplina

Art. 50 Regolamento di disciplina

Art. 51 Organo di Garanzia - finalità, compiti e funzionamento

TITOLO IX

PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Art. 52 Piattaforma Google Workspace for Education

- Art. 52.1 - Principi generali
- Art. 52.3 - Soggetti che possono accedere al servizio
- Art. 53.4 - Modalità di fruizione
- 52.5 - Durata del rapporto e cessazione del servizio
- 52.6 - Condizioni di utilizzo
- 52.7 - Obblighi dello Studente
- 52.8 - Obblighi del Docente e del personale ATA
- 52.9 - Limiti di Responsabilità
- 52.10 - Netiquette per lo studente
- 52.11 - Sanzioni
- 52.12 - Sicurezza e privacy

TITOLO X

SICUREZZA

Art. 53 Comportamenti a norma di legge 626

Art. 54 Utilizzo dei cellulari in classe

Art. 55 Sicurezza alimentare

TITOLO XI

GESTIONE DI PROBLEMATICHE SANITARIE

Art. 56 Gestione di problematiche sanitarie

- Art. 56.1 Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche
- Art. 56.2 Terapie farmacologiche brevi
- Art. 56.3 - La gestione dell'emergenza

Art.57 Prevenzione/profilassi pediculosi

Art.58 Accesso specialisti per interventi di osservazione

Art. 59 Procedura per l'accesso di non più di un esperto individuato dalla famiglia nelle sedute del GLO

TITOLO XII

GESTIONE EMERGENZE SANITARIE

Art. 60 Sospensione attività didattiche in presenza per emergenze di tipo sanitario/pandemico

TITOLO XIII

CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICI

Art. 61 Contributo volontario

Art. 62 Donazioni di beni, delle erogazioni liberali e per la stipula dei contratti di sponsorizzazione

TITOLO XIV

TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.VO 196/2003

Art. 63 - Tutela della riservatezza ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Art. 64 - Trattamento dei dati personali

PREMESSA

La scuola, comunità fondata sui valori democratici e costituzionali, è impegnata nella crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in sinergia con le famiglie, con gli Enti locali e le associazioni educative e professionali presenti sul territorio. Presupposto del raggiungimento di questo traguardo formativo è lo sviluppo della personalità complessiva degli studenti e delle studentesse attraverso un'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità, la valorizzazione dell'identità di ciascuno e il potenziamento crescente dell'autonomia individuale. Strumento operativo per il perseguimento di queste alte finalità è il 'Patto educativo di corresponsabilità', volto a definire, in modo articolato e condiviso, diritti e doveri, nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglia e alunni.

Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e di coerenza.

La scuola si prefigge di raggiungere le seguenti finalità:

- Creare un clima interno sereno, basato sulla condivisione tra tutto il personale, docente e non docente, di obiettivi educativi e didattici;
- Instaurare un'alleanza educativa con i genitori, al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunna/o.

Il Patto educativo di Corresponsabilità e il Regolamento interno diventano quindi strumenti aggreganti e di condivisione tra Scuola e Famiglia, per accrescere la consapevolezza che l'impegno, intenzionale e responsabile nel percorso educativo, favorisce la promozione della crescita delle nuove generazioni.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, suindicate e dei decreti attuativi della L. 107/2015 che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e con i genitori sono normate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento e a tali disposizioni dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Integrazioni e modifiche al presente Regolamento possono essere apportate previa delibera del Consiglio d'Istituto.

TITOLO I

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

TITOLO I

Art.1 - Definizioni, compiti, modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107." approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del

Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente dalla quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile. Esso è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti. Le sue funzioni sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima di ogni sua seduta.

Art.2 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il funzionamento del Consiglio di Istituto è disciplinato in apposito Regolamento approvato dal Consiglio stesso nella seduta del 20/12/2021 delibera n. 3 (*ALLEGATO "REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO"*)

Art.3 - Collegio dei docenti - Norme di funzionamento

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo, ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1999 - Regolamento in materia di Autonomia. Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

Esso deve, inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica

- individuare le Commissioni e la loro composizione al fine di garantire il buon funzionamento dell'istituto
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono a disposizione dei docenti sia i verbali dei collegi sia i relativi materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei suoi componenti.

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio; ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.

Le deliberazioni del Collegio dei docenti sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art. 28), ciò significa che non si contano gli astenuti (nota Min. P.I. n. 771/1980 uff. Decreti Delegati). A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.

Al fine di garantire il diritto costituzionale di cui all'art. 33 della Costituzione, che prevede che *"l'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento"*, conosciuto l'ordine del giorno, è possibile, da parte di un componente del Collegio, proporre in anticipo eventuali proposte di mozione cosiddetta *"mozione di minoranza"*.

Di norma la mozione va presentata in forma scritta al D.S. almeno due giorni prima della seduta del Collegio; il D.S. provvede a informare il Collegio dei Docenti. La mozione deve indicare i proponenti e l'eventuale punto all'o.d.g. a cui fa riferimento e, se richiesto dal proponente, messa in votazione. La mozione prodotta sarà allegata al verbale della riunione. La suddetta mozione può anche essere presentata durante la seduta del Collegio dei docenti o, nel caso di docenti assenti alla riunione che abbiano maturato una diversa posizione riguardo uno dei

punti all'o.d.g. della stessa, può essere inoltrata anche a posteriori, protocollandola in qualsiasi momento agli atti del proprio fascicolo personale.

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva, quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Non si ritengono valide le deliberazioni adottate con l'adesione sottintesa degli aventi diritto.

Art.4 - Il consiglio di classe, di interclasse, di intersezione

Sono organi collegiali della scuola italiana, istituiti con il D.P.R. 416 del 31 maggio 1974, art. 4, allegato ai Provvedimenti Delegati sulla scuola.

La loro articolazione si definisce **semplice** quando formati dai soli docenti **composta** quando formati dai docenti e dai rappresentanti dei genitori (e alunni nella Sc. Sec. di secondo grado)

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti. Ogni genitore ha diritto di proporsi per essere eletto. L'elezione nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione **si svolge annualmente**. I suddetti organi hanno funzione *consultiva e propositiva*.

Competenze del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, nelle sue due articolazioni

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti (articolazione semplice) spettano le competenze relative a:

- coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti
- definizione delle competenze in relazione alle discipline, alle metodologie idonee e agli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
- controllo sull'andamento della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
- pianificazione degli interventi di potenziamento, di consolidamento e di recupero in itinere;
- definizione di indicatori comuni nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
- valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;
- formulazione delle proposte per l'adozione dei libri di testo da presentare al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.

Al Consiglio di classe con la presenza dei genitori (articolazione composta) spettano le competenze relative a:

- formulazione al Collegio dei docenti di proposte inerenti all'azione educativa e didattica promuovendo anche iniziative di sperimentazione, di attività culturali e formative che integrino l'offerta formativa quali visite e viaggi di istruzione, fruizione di mostre, teatri, cinema, e partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, stage, concorsi;
- adozione dei provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

Convocazione e validità delle sedute

Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.

Può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre, in una giornata stabilita dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

Nei termini previsti dalla legge, gli incontri collegiali potranno svolgersi a distanza utilizzando dispositivi che consentano il collegamento sincrono nel rispetto del principio di riservatezza.

Ciascun Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiedere un docente che ne faccia parte.

I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della riunione successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra, ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Ai sensi dell'art.37 del d.lgs. 297/94, il Consiglio di classe è l'unico organo collegiale in cui si considerano valide le sue sedute, fatta eccezione per gli scrutini in cui deve esserci il Collegio perfetto, anche senza la presenza della metà più uno dei componenti in carica per la sua validità.

Il presidente del Consiglio di classe

Il consiglio di classe è presieduto, di norma, dal dirigente scolastico. In sua assenza il ruolo di presidente va ad un docente che ne fa parte, delegato dal Dirigente scolastico.

Il docente che lo presiede, in assenza del dirigente, non può essere lo stesso docente indicato come segretario verbalizzante. Il verbale, infatti, per essere valido deve essere firmato da entrambi.

Il coordinatore di classe

Il coordinatore di classe, invece, non ha compiti "fissi" proprio perché non previsti dall'ordinamento e, pertanto, si riconducono allo specifico della scuola in cui svolgere tale funzione.

Un docente può svolgere contemporaneamente, senza nessuna incompatibilità di funzione, l'incarico sia di segretario che di coordinatore all'interno dello stesso consiglio di classe (e può svolgere tali funzioni anche in più consigli di classe). Questo però è possibile solo in presenza del Dirigente Scolastico.

Il segretario del Consiglio di Classe

Il segretario del Consiglio di classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5 c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.

È designato dal Dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico.

Si tratta di una figura "obbligatoria" perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile poiché documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio. Il ruolo di segretario deve essere svolto da un docente facente parte del Consiglio di classe, individuato dal Dirigente scolastico.

Il docente individuato non è legittimato ad astenersi dal compito.

Il presidente ed il segretario sono due figure "obbligatorie" ai fini della validità della seduta, così come il verbale che deve essere firmato da entrambi, una volta approvato.

Art.5 - Comitato dei genitori

Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

Art.6 - Assemblee del personale non docente

Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione del DSGA. che vi partecipa in qualità di Presidente, o della RSU

Art.7 - Comitato di valutazione - Norme di funzionamento

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.Lgs. n. 297/94. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tre docenti, uno per ogni ordine di scuola. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo e a tal fine è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

TITOLO II

DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle Carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'Ordinamento italiano. La comunità scolastica, anche attraverso le attività di Orientamento educativo, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale. La vita della comunità 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.

Art.8 - Diritti e doveri del dirigente scolastico

Art. 8.1 - Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico:

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

ha il dovere:

- di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti;
- cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle Scuole dell'Istituto;

è garante:

- della gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- della collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio;
- della costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Nell'ambito dell'organico assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

8.2 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Si adopera affinché, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproca.

Art.9 - Diritti e doveri dei docenti

Il docente ha il diritto di:

- esercitare la propria professione liberamente e serenamente
- partecipare attivamente alla vita della scuola
- vedere riconosciuta la propria dignità professionale
- poter partecipare liberamente alle attività formative
- lavorare in ambienti idonei e con strumenti e mezzi adeguati

Il docente ha il dovere di:

- partecipare agli incontri degli Organi collegiali e rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività
- organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.T.O.F. e dalla programmazione educativa e didattica dell'Istituto
- svolgere ogni incarico retribuito in orario non coincidente con quello di servizio al fine di garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica
- mantenere la massima trasparenza nella programmazione e nei criteri di valutazione
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge
- informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivando le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, sui tempi e le modalità di verifica e criteri di valutazione
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola
- vigilare sugli alunni e sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
- mettere la spunta di presa visione sulle circolari pubblicate sul registro elettronico
- favorire la partecipazione attiva degli alunni e incoraggiare la fiducia nelle proprie potenzialità, rispettando i ritmi e gli stili peculiari di apprendimento di ogni ragazzo
- assegnare e controllare i compiti in modo funzionale agli obiettivi da raggiungere
- collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno del team docente
- promuovere il rispetto delle regole

Per l'esercizio di libere attività compatibili con il rapporto di impiego è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico (art. 53 c. 9 del D. Lgs. n. 165/2001).

Ai sensi dell'art. 508 del D. Lgs. n. 297 del 16.4.1994, **il personale docente non può:**

- esercitare attività commerciale, industriale o professionale;
- accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati;
- accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato.

Tale divieto non si applica al personale assunto con contratto a tempo parziale, con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. A costoro è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto (art. 39 c. 9 del CCNL - Comparto scuola 2007).

A tutto il personale docente è consentito l'esercizio della libera professione, a condizione che essa non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e non sia incompatibile con le attività di Istituto.

Si ricorda che, qualora un docente svolga attività incompatibili con la funzione docente, la normativa prevede sanzioni che possono comportare la risoluzione del contratto e la rifusione del danno erariale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art.53 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Dpr 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del Dpcm 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 - comma 1 - 273, 274, 508, nonché 676 del D.Lgs. 16/04/1994, n.297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

Disposizioni generali ed incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, ai dipendenti dell'Amministrazione non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.
2. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.
3. È quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. L'attività collaterale non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica: la richiesta di autorizzazione dovrà infatti fare riferimento ad un singolo incarico.

Attività consentite

1. È consentito l'espletamento di incarichi, senza autorizzazione o preventiva comunicazione, anche se compensati sotto qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:
 - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
 - c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
 - d) casi in cui sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
 - e) casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.
2. Sono inoltre consentite - e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione - le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.
3. Sono parimenti consentite - con esenzione della previa autorizzazione e comunicazione - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.
4. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:
 - a) le mere partecipazioni sociali non accompagnate da responsabilità gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
 - b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi tra l'attività amministrativa e quella societaria;

c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

Attività consentite ai dipendenti in part time con orario non superiore al 50%

Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione, può svolgere:

- a) attività di lavoro subordinato o autonomo per soggetti privati o pubblici, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;
- b) attività professionali con iscrizione ad albi od ordini purché non con pubbliche Amministrazioni, ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico;
- c) partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.

Attività non consentite

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente.
2. Il personale con rapporto a tempo pieno (anche con qualifica dirigenziale) o a tempo parziale, con orario superiore al 50%, non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione, né assumere impieghi, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
3. Non è mai consentita ai dipendenti a tempo pieno e part-time superiore al 50% l'attività di agente o di rappresentante di commercio.
4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:
 - a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza del dipendente determinando conflitti di interessi;
 - b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
 - c) riguardino l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi).

Attività in conflitto di interessi

1. Vi è conflitto di interessi qualora il dipendente:
 - a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
 - b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
 - d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'ente ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione;
 - g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione provinciale.
2. L'applicazione di questo comma avviene con le modalità ed alle condizioni previste dalla disciplina del part-time.

Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, nonché le ulteriori violazioni del presente regolamento, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono in ogni caso, salvo le più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96, infrazione disciplinare a carico del dipendente che ha commesso la violazione.

Divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).
2. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

Obbligo di comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, qualora i soggetti pubblici o privati che erogano i compensi non provvedano, gli stessi dipendenti saranno tenuti a fornire all'Amministrazione la prevista certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti percepiti.

Art. 10 - Diritti e doveri del personale ATA

10.1 - Funzioni del personale ATA

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

10.2 - Diritti e doveri del personale ATA

Sono riportati, per ogni profilo professionale, nel contratto nazionale di lavoro

10.3 - Diritti e doveri del personale amministrativo

Diritti:

- poter lavorare con strumenti e tempi adeguati;
- essere opportunamente informati sugli aspetti organizzativi della scuola;
- operare in un clima di rispetto e fiducia;
- vedere riconosciuta la propria dignità professionale.

Doveri:

- rispettare i principi di imparzialità, segretezza e onestà dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui;
- cooperare al buon andamento dell'istituto sbrigando le procedure amministrative in modo efficace e tempestivo;
- osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- contribuire al funzionamento della vita scolastica garantendo ogni forma di informazione e trasparenza nella gestione amministrativa sia nei confronti degli operatori scolastici, che delle famiglie e degli alunni, rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi senza autorizzazione del Dirigente;
- aggiornare le proprie competenze;
- mantenere nei confronti di tutti gli utenti e dei colleghi una condotta uniforme e coerente con le finalità educative dell'Istituzione scolastica.

10.4 - Diritti e doveri dei collaboratori scolastici

Diritti:

- poter lavorare con strumenti e tempi adeguati;
- essere opportunamente informati sugli aspetti organizzativi della scuola;
- operare in un clima di rispetto e fiducia;

- vedere riconosciuta la propria dignità professionale.

Doveri:

- essere puntuali e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- mantenere la postazione assegnata e la costante vigilanza dei corridoi e degli ingressi;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche anche attraverso un'adeguata e puntuale pulizia dei locali destinati ad ospitare le classi e i laboratori, della palestra e dei servizi destinati agli alunni e al personale della scuola;
- segnalare ai docenti e al Dirigente eventuali problemi;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola.

Art.11 - Diritti e doveri degli alunni

Diritti:

- essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità da tutti i componenti dell'Istituzione scolastica;
- avere una formazione culturale qualificata;
- essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola;
- avere una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente;
- poter recuperare in situazioni di ritardo e svantaggio e prevenire il disagio (ALLEGATO: "Regolamento recupero insufficienze");
- avere l'assoluta tutela della dignità personale;
- essere ascoltato da parte di tutti gli operatori scolastici;
- ottenere sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature;
- disporre di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- avere servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri:

- frequentare regolarmente le attività didattiche e assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- avere, nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé;
- indossare quotidianamente un abbigliamento adeguato al contesto scolastico (non sono ammessi pantaloncini, pantaloni strappati, magliette corte o attillate, canotte) e l'uniforme prevista per il proprio ordine di scuola:
 - Infanzia ➤ pantaloni di colore blu (tuta, fuseaux, jeans), una maglietta bianca e una felpa blu con logo della scuola.
 - Primaria ➤ pantaloni di colore blu (tuta, fuseaux, jeans), una maglietta bianca e una felpa blu con logo della scuola.
 - Secondaria di I grado ➤ pantaloni di colore blu (tuta, fuseaux, jeans), maglietta/felpa rossa con logo della scuola.
- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della vita della comunità scolastica;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art.12 - Diritti e doveri della famiglia

Art. 12.1 - Ruolo della famiglia nella scuola

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende imprescindibile uno stretto rapporto tra scuola e famiglia, fondato sui principi di partecipazione, di responsabilità e di condivisione, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola nell'interesse del discente.

La partecipazione della famiglia alla vita della scuola si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione, Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali le assemblee di classe (art. 15 del T.U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n. 297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di intersezione e di interclasse possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

La famiglia è responsabile per il comportamento del proprio figlio in caso di danni arrecati a persone o cose.

Essa è parte integrante nel processo di formazione educativo-didattico del proprio figlio condividendone principi e metodi.

Art. 12.2 - Diritti e doveri

Diritti:

- partecipare alla vita sociale della scuola;
- vedere garantito un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
- vedere garantito un servizio educativo-didattico di qualità, con iniziative concrete per il recupero in situazioni di ritardo o svantaggio vedere rispettati i presupposti etici, spirituali e culturali dell'educazione data ai propri figli;
- conoscere i metodi, gli strumenti, gli obiettivi e i criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti;
- essere informati sull'iter educativo e didattico del proprio figlio;
- essere informati sulle attività istituzionali curricolari ed extracurricolari e sul funzionamento e l'organizzazione del servizio scolastico;
- accedere alla documentazione didattica e amministrativa della scuola riferita al proprio figlio;
- riunirsi in assemblea ed avere rappresentanti negli organi collegiali.

Doveri:

- controllare che il proprio figlio frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia a tutti i doveri scolastici;
- controllare e, ove richiesto, confermare la presa visione di tutte le comunicazioni pubblicate sulla bacheca del registro elettronico soprattutto se le stesse riguardano l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato per la classe di appartenenza del proprio figlio;
- prestare attenzione alla cura dell'igiene personale del proprio figlio;
- prestare attenzione affinché il proprio figlio indossi quotidianamente un abbigliamento adeguato al contesto scolastico (non sono ammessi pantaloncini, pantaloni strappati, magliette corte o attillate, canotte) e l'uniforme così come prevista per i singoli ordini di scuola al precedente articolo;
- rispettare i regolamenti e le norme di comportamento della scuola nonché tutte le procedure di funzionamento e organizzazione del servizio scolastico;
- rispettare la professionalità di tutti gli operatori scolastici adottando atteggiamenti improntati alla fiducia, alla stima e alla comunicazione reciproca.

TITOLO III

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

Art. 13 - Accesso alla scuola

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate. Possono accedere alla scuola, anche in orari non autorizzati, i genitori che devono prelevare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente, il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola. L'eventuale partecipazione occasionale a titolo gratuito dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti, in ordine a Progetti attinenti al PTOF, saranno programmati dai docenti, firmati dai succitati esperti e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 14 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio fissato con i docenti. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione della loro presenza; non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio. Al fine di promuovere il senso di responsabilità degli allievi e di evitare l'interruzione delle attività didattiche, dopo l'ingresso a scuola degli alunni, non è consentita l'introduzione di materiale didattico o di altro tipo, inclusi cibi e bevande.

I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni avranno cura di convocare in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. I colloqui non devono avere luogo alla presenza di terzi non interessati. I genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola (all'esterno dell'edificio o del cortile). In particolare si sollecitano i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia ad affidare i propri figli alle collaboratrici, stando nell'atrio d'ingresso per il tempo strettamente necessario, senza entrare nelle aule e senza intrattenersi con le docenti per ovvie necessità di sicurezza e vigilanza dei minori. In caso di necessità, i colloqui potranno avvenire in modalità telematica.

Al fine di garantire la sicurezza degli allievi, è sempre vietato agli accompagnatori l'ingresso, con qualsiasi mezzo di trasporto, all'interno del cortile/posteggio antistante ai plessi; solo il Dirigente Scolastico può, su richiesta motivata e debitamente documentata, concedere deroghe. Il divieto transito si estende anche al personale della scuola 10 minuti prima e dopo l'orario d'ingresso degli alunni e 10 minuti prima dell'uscita, fino al completo esodo degli allievi.

Art. 15 - Ingresso a scuola

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare che i genitori sostino per colloqui che potrebbero rendere scarsamente efficace la vigilanza del docente. Solo in casi eccezionali, gravi e inderogabili, il genitore può essere ricevuto dal docente durante l'orario scolastico, previa richiesta attraverso i collaboratori scolastici e la disponibilità accordata dal docente. In tal caso, durante il breve colloquio con il genitore, la vigilanza sulla classe è affidata al collaboratore scolastico. Nella scuola dell'Infanzia, ed in modo particolare all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, per consentire un graduale inserimento dei bambini. Per gli alunni della Scuola Secondaria e Primaria la sorveglianza dei minori da parte dei docenti è garantita 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse.

Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale, si rimanda alle disposizioni di ogni singolo plesso. La classe dovrà essere sempre vigilata da un collaboratore in caso di assenza o di ritardo del docente, che dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile di plesso o al Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Uscita da scuola

La responsabilità della vigilanza transita, al termine dell'orario scolastico, dagli insegnanti e dal personale ATA, ai genitori; l'Istituto adotta disposizioni interne al fine di esercitare correttamente il proprio dovere di vigilanza sui

minori ad esso affidati, fino al momento dell'uscita da scuola. La scuola, in considerazione dei criteri di organizzazione generale e della disciplina giuridica dei rapporti di lavoro, non ha la possibilità di farsi carico della sicurezza degli alunni al di fuori della sfera di vigilanza interna e dell'orario di servizio, se non in termini di tempestiva segnalazione alle altre istituzioni all'uopo preposte. Ne consegue che ogni responsabilità inerente alla sicurezza e all'incolumità degli alunni dal momento di uscita dall'edificio scolastico (secondo i calendari previsti o le preventive comunicazioni alle famiglie) rientra nella piena responsabilità degli esercenti la responsabilità genitoriale. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Solo per casi particolari e comprovati motivi, se presente un genitore o una persona delegata (tramite modulo apposito firmato dal genitore o dalla persona delegata), gli alunni potranno essere autorizzati dal docente presente in classe, ad uscire anticipatamente. L'ora precisa dell'uscita anticipata corredata del nominativo della persona che accompagna l'alunno, deve essere riportata sull'apposito modulo; l'uscita verrà contestualmente annotata sul registro elettronico dal docente in servizio. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al termine ultimo di responsabilità dell'Istituzione scolastica, ovvero allo scuolabus, al portone, al cancello d'ingresso e, ad eccezione della Scuola Secondaria, dove gli alunni sono autorizzati all'uscita autonoma, consegnati ai genitori o ai loro delegati maggiorenni. L'articolo 29 comma 5 del CCNL 2009 indica quale obbligo del docente "assistere all'uscita degli alunni". Sarà cura del genitore prelevare l'alunno e ricondurlo a casa". Ogni plesso definisce modalità particolari di accoglienza e di deflusso degli alunni che devono essere autorizzate dalla dirigenza e successivamente comunicate alle famiglie. Le uscite (e gli ingressi) degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti sono autorizzati solo se preventivamente comunicati per iscritto, quando occasionali e dovute a motivi eccezionali, nei limiti di tre al quadrimestre. Uscite costantemente anticipate anche per periodi limitati potranno essere consentite per motivi di salute o comunque riconosciute valide dal Dirigente, che dovrà rilasciare apposita autorizzazione scritta. In entrambi i casi l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da persona maggiorenne da esso autorizzata per iscritto, previa presentazione di un documento di riconoscimento.

Art. 17 - Apertura e chiusura dei plessi

In ogni plesso il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura del portone in tempo congruo per consentire l'ordinato afflusso e deflusso delle scolaresche: non è garantita sorveglianza agli alunni che, anticipando l'orario di entrata o ritardando l'uscita, sostano nel cortile antistante all'edificio scolastico.

Art.18 - Ricevimento Dirigente

Il Dirigente scolastico riceve, previo appuntamento. L'appuntamento sarà fissato dopo formale richiesta all'indirizzo di posta elettronica della scuola.

Art.19 - Docenti

Art. 19.1 - Orario di servizio

Da giorno 1° settembre fino all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Nella formulazione degli orari scolastici si terrà conto di tutte le esigenze dei docenti che operano anche in altre sedi e, per quanto possibile, si farà in modo che l'orario sia equo ed equilibrato.

Si sottolinea che l'orario è uno strumento per la didattica e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Art. 19.2 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate ed effettive necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (USP, Direzione Regionale), previa comunicazione al Dirigente Scolastico per il tramite del docente fiduciario, è possibile effettuare, se autorizzati, dei cambiamenti d'orario.

In ogni caso, va redatta in forma scritta, una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario di plesso

Art. 19.3 - Sostituzione docenti assenti

In caso di assenze brevi (oggetto di confronto con la componente RSU) le sostituzioni verranno organizzate dal responsabile di plesso o da un Collaboratore del D.S. e i docenti sostituiranno i colleghi assenti nell'ambito del medesimo plesso scolastico.

Scuola dell'Infanzia: per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata con personale dell'organico dell'autonomia sulla base dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. docente con ore a disposizione o che deve recuperare ore;
2. utilizzo del docente di sezione in compresenza con il docente di IRC;
3. insegnante di sostegno, nella sua sezione o in altra e in orario di servizio, in assenza dell'alunno seguito;
4. in via del tutto eccezionale, insegnante curricolare di altra sezione per le sostituzioni e permanenza del docente di sostegno nella sezione purché l'alunno seguito non sia in situazione di gravità.

Nel caso non sia possibile, per mancanza di risorse interne, esperire nessuno dei predetti criteri, il responsabile di plesso o il Collaboratore del D.S. ne darà immediata comunicazione all'Amministrazione che, al fine di garantire il diritto-dovere all'istruzione degli alunni, procederà alla nomina del supplente sin dal primo giorno di assenza.

Scuola Primaria: per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata con personale dell'organico dell'autonomia sulla base dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. docente di potenziamento o docente che deve recuperare ore;
2. utilizzo della compresenza, prioritariamente all'interno della classe;
3. insegnante di sostegno, nella sua classe o in altra e in orario di servizio, in assenza dell'alunno seguito;
4. insegnante di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio, anche in presenza dell'alunno seguito purché non in situazione di gravità;
5. insegnante disponibile allo svolgimento di ore eccedenti;
6. in via del tutto eccezionale, insegnante curricolare di altra classe per le sostituzioni e permanenza del docente di sostegno nella classe purché l'alunno seguito non sia in situazione di gravità;
7. ricorso alla modifica dell'orario di servizio dei docenti della classe in cui deve essere effettuata la sostituzione.

Nel caso non sia possibile, per mancanza di risorse interne, esperire nessuno dei predetti criteri, il responsabile di plesso o il Collaboratore del D.S. ne darà immediata comunicazione all'Amministrazione che, al fine di garantire il diritto-dovere all'istruzione degli alunni, procederà alla nomina del supplente anche per periodi inferiori a quanto previsto da normativa vigente

Scuola Secondaria di I grado: per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata con personale dell'organico dell'autonomia sulla base dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. docente di potenziamento o docente che deve recuperare ore;
2. insegnante di sostegno, nella sua classe o in altra e in orario di servizio, in assenza dell'alunno seguito;
3. insegnante di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio, anche in presenza dell'alunno seguito purché non in situazione di gravità;
4. insegnante disponibile allo svolgimento di ore eccedenti;
5. in via del tutto eccezionale, insegnante curricolare di altra classe per le sostituzioni e permanenza del docente di sostegno nella classe purché l'alunno seguito non sia in situazione di gravità;
6. ricorso alla modifica dell'orario di servizio dei docenti della classe in cui deve essere effettuata la sostituzione.

Nel caso non sia possibile, per mancanza di risorse interne, esperire nessuno dei predetti criteri, il responsabile di plesso o il Collaboratore del D.S. ne darà immediata comunicazione all'Amministrazione che, al fine di garantire il diritto-dovere all'istruzione degli alunni, procederà alla nomina del supplente anche per periodi inferiori a quanto previsto da normativa vigente.

Art. 19.4 - Assenze dalle lezioni

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente, con tempestività e non oltre l'inizio delle attività didattiche, l'assenza in Segreteria, il numero dei giorni complessivi e perfezionare la richiesta con gli adempimenti burocratici richiesti.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, il docente, dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico, deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria. La richiesta dovrà pervenire almeno tre giorni prima della fruizione, ad eccezione di motivi imprevedibili, per consentire la miglior organizzazione possibile del servizio per la copertura delle classi.

I permessi di cui all'art. 33, della Legge 104/1992, sono legati alla presentazione di un cronoprogramma mensile (ai sensi della circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6 dicembre 2010) e "*devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti*" (art.15 CCNL 2018). In caso di necessità e urgenza, si può modificare il cronoprogramma dandone comunicazione nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui sarà utilizzato il permesso (art. 103 comma 3 C.C.N.L. 2018).

Per le diverse tipologie di assenza sopra elencate, i docenti avranno cura di darne comunicazione per le vie brevi e con tempestività ai Responsabili di plesso affinché si possa organizzare il servizio per la copertura delle classi.

In osservanza agli obblighi di correttezza e buona fede, si rammenta che è opportuno evitare di fruire delle varie tipologie di permessi sopra elencati in giorni che siano ricorrenti. Si fa altresì presente che nel caso di assenza per visita specialistica, nella giustificazione il medico è tenuto a dichiarare l'orario durante il quale è avvenuta la prestazione e che la stessa non poteva essere eseguita in data e ora diversi.

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, compatibilmente con le esigenze di servizio, può concedere, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Art. 19.5 - Assenze delle attività funzionali all'insegnamento e di programmazione

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Il docente che ha beneficiato dell'eventuale permesso è tenuto alla restituzione delle ore fruite mediante: rientri in attività funzionali all'insegnamento (ad esclusione delle riunioni collegiali).

Art. 19.6 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne e ad apporre sempre la spunta per presa visione.

Art.20 - Personale ATA

Art. 20.1 - Personale amministrativo

Gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico presso la sede di via Balatelle,18 in orari pubblicati ogni anno scolastico sul sito della scuola.

Art. 20.2 - Collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici delle scuole dal 1° gennaio 2000 sono dipendenti statali, e sono tenuti allo svolgimento di un pubblico servizio nella scuola. Ciascun dipendente ha compiti specifici che è tenuto ad assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola. Oltre ai compiti specifici spetta al personale ATA la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica. La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è

preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici. L'orario di servizio dei Collaboratori scolastici potrà subire adattamenti necessari in funzione delle necessità della scuola.

Art.20.3 - Assenze del personale ATA

Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste, rispettivamente, al Direttore Amministrativo e al Dirigente Scolastico.

Art.21 - Le famiglie

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio scolastico, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi docenti.

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche in orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti.

Deve essere favorita la partecipazione di tutti i genitori alle riunioni ed alle assemblee, convocate dal Dirigente scolastico, dall'insegnante o dal rappresentante di classe, dal Consiglio di Istituto o dal Comitato dei Genitori.

Le riunioni e le assemblee, ordinarie e straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico.

Gli incontri scuola-famiglia si svolgono di norma nei mesi di: ottobre (assemblea per il rinnovo dei rappresentanti di intersezione, interclasse e classe), dicembre e aprile (colloqui personali con tutti i docenti).

In occasione degli incontri periodici con i genitori, non è consentito ai bambini che eventualmente verranno insieme ai genitori, correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola.

I genitori saranno informati, in tempo utile, tramite avviso sul diario e/o registro elettronico, di qualsiasi attività extrascolastica, o variazione di orario scolastico o comunicazione di sorta.

La scuola non sarà responsabile in caso di avviso regolarmente comunicato all'alunno, ma non visionato dalla famiglia.

Per ogni comunicazione urgente il genitore è tenuto a fornire un recapito telefonico.

Art. 22 - Monte ore obbligatorio ai fini della validità dell'anno scolastico e deroghe per casi eccezionali

Ai fini della validità dell'anno scolastico, ogni alunno deve frequentare almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato, di cui all'art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122, alla Circolare MIUR n. 20 prot. n. 1483 del 4-3-2011 di pari oggetto e al D. lgs 62/2017. Pertanto le ore di assenze dovute a ritardi e/o uscite anticipate, salvo le deroghe per i casi eccezionali, e a condizione che non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa, rientrano nel numero delle assenze complessive fatte dagli alunni nel corso dell'anno.

Il limite massimo "[...] ai fini della validità dell'anno scolastico [...]" è normato dal DPR n. 122 del 22 giugno 2009 art. 14 c. 7 che recita "per poter procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" ed è determinato come di seguito indicato.

I genitori delle alunne e degli alunni, o chi esercita la responsabilità genitoriale, sono responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione dei minori e hanno l'obbligo di far frequentare i propri figli per il monte ore del tempo scuola scelto all'atto dell'iscrizione.

Scuola Primaria: Tempo Scuola 27 ore fino a 30 ore(Tempo Normale)

Il monte ore annuale per gli alunni è di 891 ore (27 ore settimanali moltiplicate per 33 settimane di scuola).

Il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a $\frac{3}{4}$ del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 669 ore. Al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva.

Il limite massimo di assenze è pari a $\frac{1}{4}$ del monte ore annuale, cioè 222 ore (pari a 50 giorni di lezione).

Scuola Primaria: Tempo Scuola 40 ore (Tempo Pieno)

Il monte ore annuale per gli alunni è di 1.320 ore (40 ore settimanali moltiplicate per 33 settimane di scuola).

Il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a $\frac{3}{4}$ del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 990 ore. Al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva.

Il limite massimo di assenze è pari a $\frac{1}{4}$ del monte ore annuale, cioè 330 ore (pari a 50 giorni di lezione).

Scuola Secondaria primo grado: tempo scuola 30 ore

Il monte ore annuale per gli alunni è di 990 ore (30 ore settimanali moltiplicate per 33 settimane di scuola).

Il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a $\frac{3}{4}$ del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 743 ore. Al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva e/o all'esame conclusivo del Primo Ciclo.

Il limite massimo di assenze è pari a $\frac{1}{4}$ del monte ore annuale, cioè 247,5 ore (pari a 41 giorni di lezione).

Deroghe al monte ore obbligatorio consentite da specifica normativa per tutti gli ordini di scuola

Le deroghe consentite sono quelle di cui alla C.M. n.20 del 2011:

- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
- Motivi personali e/o familiari esclusivamente per provvedimenti dell'autorità giudiziaria; per segnalazioni dai servizi sociali, situazioni di grave disagio personale o familiare valutate e concordate con la famiglia interessata dai singoli consigli di classe.

Le richieste da parte delle famiglie di ingressi posticipati e di uscite anticipate avranno incidenza nel calcolo della percentuale delle presenze effettivamente accertate e, per tale ragione, il ricorso all'uscita anticipata o all'entrata posticipata hanno carattere di eccezionalità e non di ordinarietà e saranno concesse solo su deroga.

1. Frequenza per attività sportiva agonistica

L'attività sportiva agonistica è regolamentata dal Decreto Ministeriale del 18 febbraio 1982, mentre la regolamentazione dell'attività amatoriale ludico-motoria e dell'attività non agonistica è disciplinata dal Decreto Ministeriale del 24 aprile 2013 e dall'art. 42-bis della Legge 09/08/2013 n. 98. Inoltre si tiene conto delle Linee Guida emanate dal Ministero della Salute con Decreto del 08/08/2014.

Per attività agonistica si intende quella attività praticata continuativamente, sistematicamente ed esclusivamente in forme organizzate dalle Federazioni sportive nazionali, dagli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI e dal Ministero dell'Istruzione, per quanto riguarda i Giochi della Gioventù a livello nazionale. Tale attività ha lo scopo di conseguire prestazioni sportive di elevato livello. La qualificazione sportiva agonistica, anche in base ai limiti di età, è stabilita da ogni singola Federazione sportiva e dagli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI e per essa è prevista specifica deroga.

La famiglia dell'alunno/atleta produrrà specifica richiesta di deroga al dirigente scolastico corredata da:

- tesseramento dell'alunno;
- attestazione della Federazione sportiva con l'indicazione dei giorni e delle fasce orarie e, laddove possibile, del calendario delle gare.

Poiché devono comunque sussistere elementi di giudizio sufficienti per la valutazione degli apprendimenti degli alunni, qualora la richiesta di esonero vada ad interessare tutte le ore settimanali di una disciplina, al fine di garantire una presenza minima sufficiente a permettere al docente di poterlo valutare, l'alunno si impegna a:

- non partecipare ad alcuni allenamenti, concordando con il docente il giorno migliore per permettere interrogazioni e/o verifiche;
- recuperare gli appunti e il materiale eventualmente consegnato alla classe durante le ore di uscita anticipata e svolgere i compiti assegnati;

- comunicare tempestivamente alla Scuola l'eventuale sospensione delle attività sportive, garantendo, di conseguenza, la sua presenza alle lezioni.

L'attività ludico-motoria/amatoriale/non agonistica, non è finalizzata al raggiungimento di prestazioni sportive di livello e non prevede un aspetto competitivo. Pertanto per l'attività ludico-motoria/amatoriale/ non agonistica praticata dagli alunni non iscritti presso società sportive o enti di promozione sportiva e finalizzata al raggiungimento e al mantenimento del benessere psico-fisico della persona non è prevista deroga alla frequenza.

2. Motivi di salute: ricovero ospedaliero, domiciliazione forzata, day hospital, visite mediche, accertamenti diagnostici, donazioni di sangue, terapie e/o cure programmate, frequenza di piani terapeutici presso centri di riabilitazione.

Questi motivi necessitano di specifica certificazione medica che documenti l'assenza (senza alcun riferimento alla patologia)

Per la frequenza di piani terapeutici presso centri di riabilitazione, la famiglia produrrà richiesta scritta al dirigente scolastico allegando all'istanza l'attestazione da parte della struttura medica, indicante giorni, orari e durata nonché la dichiarazione da parte della stessa della impossibilità ad effettuare le terapie in giorni e orari non coincidenti con l'attività didattica. La deroga sarà concessa per il solo periodo interessato alla terapia.

3. Motivi personali e/o familiari esclusivamente per provvedimenti dell'autorità giudiziaria; per segnalazioni dai servizi sociali, per situazioni di grave disagio personale o familiare. Per questa tipologia le deroghe saranno valutate e concordate con la famiglia interessata dai singoli consigli di classe.

Le tipologie di richieste di ritardi - assenze - uscita anticipata degli alunni ingressi posticipati non rientranti nelle tipologie suindicate saranno consentite dalla scuola con le seguenti modalità:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Plesso Raffaello Sanzio

orario di funzionamento: tempo ridotto 8:00/13:00; tempo normale 8:00/16:00

Plesso Trappeto Centro

orario di funzionamento: tempo ridotto 8:15/13:15

Tolleranza in ingresso di 30 minuti

Ritardi È necessario rispettare gli orari sia in ingresso, sia in uscita dagli edifici scolastici, eventuali ritardi in ingresso vanno giustificati e preannunciati almeno da una telefonata, se ripetuti verranno comunicati al Dirigente Scolastico. Inoltre anche se capitano ritardi giustificati (per esempio un prelievo del sangue, un controllo dal medico o altri motivi validi) non si consente l'ingresso a scuola oltre le 10:00.

Uscite anticipate I genitori possono prelevare i propri figli durante l'orario scolastico solo per motivi urgenti e non oltre 3 volte a quadrimestre. Superato il limite, il genitore che deve prelevare il figlio anticipatamente, dovrà farsi autorizzare dal Dirigente. I minori verranno consegnati esclusivamente ai genitori o persone con delega.

Assenze Dopo dieci giorni di assenza l'alunno sarà ammesso in sezione solo ed esclusivamente previa consegna del certificato medico.

SCUOLA PRIMARIA

Plesso Pietra dell'Ova

orario di funzionamento: tempo normale 8:15/13:45; tempo pieno 8:15/16:00

Plesso Trappeto Centro

orario di funzionamento: tempo normale 8:15/13:45

Ritardi L'ingresso degli alunni è fissato alle 8:15, con tolleranza fino alle ore 8:30. Ai ritardatari, oltre questo limite, verrà consentito l'ingresso in classe entro le ore 9:10 per un massimo di tre volte a quadrimestre. Superati i ritardi consentiti, l'alunno non potrà più essere ammesso in classe senza autorizzazione del Dirigente. L'alunno, con comprovata e specifica documentazione (per esempio un prelievo del sangue, un controllo dal medico o altri motivi validi), potrà essere ammesso in classe fino alle ore 10:00.

Uscite anticipate I genitori potranno prelevare i propri figli durante l'orario scolastico solo in casi eccezionali e non oltre 3 volte a quadrimestre. Superato il limite, il genitore che deve prelevare il figlio anticipatamente, dovrà farsi autorizzare dal Dirigente. I collaboratori scolastici provvederanno ad annotare sull'apposito modulo l'uscita dell'alunno che dovrà essere contestualmente firmato dal genitore; i docenti annoteranno sul registro elettronico. Gli alunni saranno affidati solo ai genitori o a persona delegata indicata nell'apposito modulo corredato da copia del documento di riconoscimento del delegato in possesso della scuola.

Assenze Fino a 10 giorni di assenza dell'alunno i genitori giustificano sul registro elettronico. Dopo 10 giorni di assenza dovrà essere prodotto il certificato medico per la riammissione in classe.

Scuola Secondaria di primo grado

orario di funzionamento: tempo normale 8:00/14:00

Ritardi L'ingresso degli alunni è fissato alle 8:00. È tollerato un ritardo massimo di 10 minuti (8:10). Dopo tale orario sarà consentito l'ingresso in seconda ora (9:00) previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Dopo il terzo ritardo, anche non consecutivo, il coordinatore della classe comunicherà il nome dell'alunno/a in segreteria e i genitori dello/a stesso/a saranno convocati a scuola dal Dirigente Scolastico.

Ingressi posticipati e uscite anticipate Rispetto all'orario scolastico sono consentiti un massimo di tre ingressi posticipati (entro le ore 9:00) e di tre uscite anticipate per quadrimestre: l'uscita /ingresso dovranno essere annotati sul registro dall'insegnante e l'alunno potrà essere prelevato solo dal genitore o da altra persona debitamente delegata. Superati i tre ingressi o le tre uscite consentiti, l'alunno non potrà più essere ammesso o prelevato senza autorizzazione del Dirigente. In casi eccezionali l'alunno, con comprovata e specifica documentazione (per esempio un prelievo del sangue, un controllo dal medico o altri motivi validi), potrà essere ammesso in classe fino alle ore 10:00.

L'uscita anticipata (documentata e giustificata) è consentita non prima delle ore 11:00, fatta eccezione di casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Non è consentito il rientro a scuola dopo l'uscita anticipata nella stessa giornata, se non per iniziative dell'Istituto o per casi di documentata gravità.

Il Dirigente Scolastico delega l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.

Assenze La famiglia è tenuta a giustificare l'assenza dell'alunno/a sul registro elettronico il giorno successivo all'assenza. La mancanza della giustificazione comporta l'ammissione con riserva dell'alunno alle lezioni, se entro due giorni dall'assenza la stessa non verrà giustificata dalla famiglia l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori/tutori in Presidenza.

Nel caso di assenze ripetute da parte dello studente, la Dirigenza si riserva di comunicarlo ai genitori e di chiedere agli stessi, anche a mezzo di convocazione, i necessari chiarimenti.

Sono arbitrarie le assenze collettive per le quali è necessaria la giustificazione in presenza da parte di uno dei genitori/tutori.

Art.23 - Disposizioni sulla vigilanza

Si fa riferimento alla Direttiva dirigenziale prot. n. 6285 del 14/09/2023

Art. 24 - Infortuni - Frequenza lezioni in caso di infortuni

Per qualsiasi tipo di evento dannoso (caduta spontanea, caduta a seguito di spinta, scivolamento ecc.) da cui possa scaturire un infortunio, anche presunto, la scuola adotta la seguente procedura.

- prestare i primi soccorsi ricorrendo, se presenti, alle figure sensibili che risultano nell'organigramma della scuola;
- informare immediatamente la famiglia per spiegare l'accaduto, soprattutto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze. Sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere su come comportarsi nei confronti del figlio.

Terminata l'emergenza occorre trasmettere all'ufficio protocollo tassativamente entro le ore 14:00 del giorno in cui si è verificato l'evento dannoso anche attraverso mail e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano,

entro le ore 8:30 del giorno successivo una relazione scritta dell'accaduto a cura del personale presente al fatto che riporti: la dinamica dei fatti, il tipo di soccorso prestato e la presenza di eventuali testimoni.

La segnalazione di infortunio deve essere redatta:

- utilizzando il modello **DICHIARAZIONE DI EVENTO DANNOSO/INFORTUNIO**;
- dal docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe o sezione o che sta sostituendo un collega assente;
- dal medesimo docente co-firmata dal collega o dal collaboratore scolastico cui lo stesso ha affidato per allontanamento momentaneo e solo per gravi motivi la classe. In tali casi, il docente indicherà il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe;
- dal collaboratore scolastico con incarico di vigilanza nei corridoi/bagni nel caso l'evento sia avvenuto fuori dalla classe;

Il modello va compilato in ogni sua parte e, in particolare, va riportata nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati interessando, se necessario, anche il personale formato per il primo soccorso presente nel plesso.

In caso di incidente grave, chiamare tempestivamente il 118 e la famiglia. Il personale non dovrà mai allontanarsi dalla scuola per recarsi al pronto soccorso o per riportare a casa l'allievo.

La segreteria, sulla base della relazione, segnalerà l'accaduto all'assicurazione competente anche in caso di dubbio infortunio, e aprirà la pratica solo su presentazione di adeguata certificazione da parte della famiglia.

La frequenza scolastica è vietata agli alunni reduci da infortuni di varia natura (incidenti domestici, sportivi, in ambito scolastico, ecc.), per i quali sia stata emessa una prognosi medica, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione rilasciata dal medico curante o da struttura medico-sanitaria competente, nella quale si attesti che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura, ecc.), è idoneo/a alla frequenza scolastica.

Nel caso di alunni con limitazioni nella deambulazione o movimento per ingessatura (a conclusione di un periodo di prognosi o in assenza della stessa) il rientro deve essere preventivamente richiesto dalla famiglia e concordato con la dirigenza, in quanto tale situazione deve essere valutata e risolta caso per caso affinché non costituisca un rischio per l'incolumità dell'alunno/a stesso/a in un ambiente ad alto affollamento come quello scolastico.

Art.25 - Assemblee sindacali e scioperi

In caso di indizione di assemblea sindacale il Dirigente scolastico:

- darà tempestiva comunicazione dell'indizione dell'assemblea, mediante circolare interna unitamente all'ordine del giorno;
- raccoglierà la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea;
- darà immediata comunicazione anche al personale assente al quale, se non interpellato o non informato non sarà impedito di partecipare all'assemblea;
- sospenderà le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti abbiano dichiarato di voler partecipare all'assemblea, a seguito di avviso scritto sul registro elettronico alle famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- assicurerà il contingentamento minimo del personale ATA al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi di ogni sede della scuola e per ciascun piano ove siano presenti alunni o per altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. La partecipazione alle assemblee sarà garantita solo se saranno indette con specifico ordine del giorno;
- ai sensi dell'art. 3 comma 5 del CCIR Sicilia 21/12/2004 nel caso di assemblee indette nelle ore centrali della giornata, accertata la volontà di partecipazione del personale docente, al fine di arrecare il minor disagio possibile agli alunni e alle loro famiglie e per consentire la partecipazione ai docenti operanti nelle classi ad orario prolungato o nelle classi a tempo pieno, le attività didattiche si svolgeranno in unico turno e i docenti in servizio nelle ore postmeridiane presteranno servizio in orario antimeridiano sulla base delle ore di servizio non coincidenti con le assemblee indette;

- La comunicazione alle famiglie sarà resa nota mediante circolare interna pubblicata sul registro elettronico e le famiglie dovranno indicarne la presa visione. Qualora il giorno dell'assemblea i docenti della prima ora riscontrassero la mancata presa visione, ne daranno immediata comunicazione alla segreteria didattica che contatterà telefonicamente i genitori che dovranno prelevare i propri figli.

In caso di sciopero:

- La comunicazione dello sciopero sarà formalizzata dall'amministrazione con circolare interna a tutto il personale che, in forma scritta e su base volontaria, potrà comunicare la propria; intenzione di aderire, non aderire o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo
- La comunicazione dello sciopero alle famiglie sarà formalizzata con circolare e trasmessa alle stesse per il tramite del registro elettronico;
- Le famiglie sono tenute ad apporre la spunta per la presa visione della comunicazione e ad informarsi della presenza del docente prima di lasciare il proprio figlio/a a scuola;
- I docenti verificheranno sul registro elettronico la presa visione della circolare trasmessa dall'amministrazione e ad informare almeno un giorno prima i nominativi delle famiglie che non ne abbiano preso visione ai fini degli adempimenti di competenza;
- Nelle giornate di sciopero l'accoglimento e la sorveglianza degli alunni sono così regolamentati:
- gli alunni accompagnati da un maggiorenne non saranno accolti nei locali della scuola se il docente in servizio nella classe frequentata sia in sciopero;
- gli alunni non accompagnati o accompagnati da un minorenni saranno accolti nei locali della scuola anche se il docente in servizio nella classe frequentata sia in sciopero;
- gli stessi non potranno essere coinvolti in attività didattiche, saranno riuniti in una sola aula e sorvegliati dal personale docente e ausiliario fino all'arrivo del genitore che raggiunto telefonicamente dovrà provvedere a prelevare tempestivamente il/la proprio/a figlio/a.
- Nelle giornate di sciopero l'attività didattica è così regolamentata:
- in caso di sciopero da parte del personale docente, la sorveglianza dei minori presenti nell'istituto sarà garantita dal personale in servizio, docenti e collaboratori scolastici;
- i docenti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantiranno il corretto svolgimento delle lezioni;
- saranno possibili adattamenti dell'orario delle lezioni dei docenti non scioperanti (per il monte ore complessivo pari al numero di ore di servizio previste per quel giorno), al fine di assicurare il servizio didattico e la vigilanza degli alunni nel maggior numero di classi.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. - 26 Uscite didattiche - Visite guidate - Viaggi di istruzione - Esclusioni dalla partecipazione per provvedimenti successivi alle note disciplinari

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono disciplinate dal Regolamento interno elaborato e approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 13/11/2023 con delibera n.484 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13/11/2023 con delibera n. 111 (ALLEGATO: "REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE")

Nel medesimo Regolamento viene preclusa la partecipazione degli alunni:

- alle visite guidate previste in orario scolastico a seguito di due note disciplinari
- ai viaggi d'istruzione a seguito di tre note disciplinari

Art. 27 - Iscrizione alunni alle sezioni di sc. dell'infanzia, classi prime e alle classi successive

Per gli alunni della scuola dell'infanzia di nuova iscrizione e per gli alunni in obbligo scolastico per la scuola primaria e secondaria di primo grado si fa riferimento alla circolare che emana annualmente il MIM.

Per la richiesta di nuove iscrizioni alle altre classi l'istanza sarà valutata sulla base di quanto previsto da normativa vigente.

Art. 28 - Iscrizione di alunni stranieri o provenienti da scuole all'estero

Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico, oppure gli alunni provenienti da scuole all'estero non di lingua italiana, saranno inseriti nelle sezioni evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e tenendo conto della normativa vigente che prevede che i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengano iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica tenendo conto: – dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica; – dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; – del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza; – del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno. Qualora si renda necessario che l'alunno straniero sostenga prove di accertamento di cultura, sarà nominata una commissione composta dai docenti della classe per la quale è stata richiesta l'iscrizione. In mancanza di documentazione scolastica, il Dirigente Scolastico procederà, previa deliberazione del consiglio di classe, all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel Paese di origine. La ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e si adatterà al criterio della eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra le classi. La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, quelle informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza. Si attivano, nel caso di tali alunni, corsi di alfabetizzazione in lingua italiana, secondo le risorse professionali ed economiche disponibili.

Art.29 - Criteri per la formazione delle classi prime

Ferme restando le annuali disposizioni ministeriali, i criteri vengono deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti e resi noti alle famiglie per mezzo delle circolari sulle iscrizioni annualmente pubblicate nel periodo antecedente alle stesse.

Art.30 - Criteri per l'assegnazione dei docenti, del personale ATA ai plessi, alle classi e alle sezioni

L'assegnazione dei Docenti e del personale ATA è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri definiti dal Consiglio di Istituto, e sentite le proposte del Collegio Docenti, sentita anche la componente RSU di Istituto. Essa risponde alla finalità generale di dare stabilità all'insegnamento, al criterio dell'equa utilizzazione delle risorse professionali, a favorire la migliore organizzazione del servizio, secondo gli indirizzi generali del P.T.O.F. di Istituto.

I criteri da rispettare ai fini dell'assegnazione dei docenti alle varie classi sono i seguenti:

- per le assegnazioni di personale docente già in servizio nell'istituzione scolastica, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, fatta eccezione per i docenti delle classi in uscita, per i docenti che ne fanno esplicita richiesta purché la stessa possa essere soddisfatta, per sopraggiunte necessità non attribuibili alla discrezionalità dirigenziale;
- alle classi sarà garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile;
- per l'assegnazione dei docenti alle classi a tempo pieno nel caso in cui, per ragioni organizzativo-gestionali, non possano essere soddisfatte tutte le richieste pervenute, si applicherà il criterio della turnazione;
- Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;
- in caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda sarà condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti della presente proposta;
- l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non sarà criterio vincolante.

Nell'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
4. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria. Il personale amministrativo, previa consultazione, sarà assegnato alle diverse posizioni organizzative secondo criteri di equa suddivisione dei carichi di lavoro e per continuità riferita alla specificità dei compiti.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è disposta dal Dsga sentito il parere del D.S.

I criteri di assegnazione sono i seguenti:

- presenza di personale formato allo svolgimento di specifici incarichi previsti dal C.C.N.L.;
- tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- mantenimento della continuità, ove possibile, nel plesso di servizio del precedente anno scolastico;
- accoglimento, ove possibile, di specifiche richieste.

In caso di necessità i collaboratori possono essere utilizzati temporaneamente in altro plesso; in tal caso il DSGA individuerà il collaboratore tenendo presenti i compiti da svolgere e possibilmente su base volontaria.

Art. 31 - Formulazione dell'orario di insegnamento

L'orario di insegnamento, compatibilmente con gli impegni dei docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire, per quanto possibile, in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

Art.32 - Mensa

Nell'istituto n. 6 classi di scuola primaria e 1 sezione di scuola dell'infanzia hanno un funzionamento orario prolungato.

Il servizio di refezione scolastica è erogato dall'Ente Locale con la compartecipazione delle famiglie. Il *REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA DELL'I.C. "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA" SAN GIOVANNI LA PUNTA* adottato dalla Commissione mensa nella seduta del 24/11/2020 è finalizzato alla promozione della partecipazione responsabile di tutti gli attori coinvolti nel servizio di refezione scolastica. ("*REGOLAMENTO MENSA*")

È data facoltà di usufruire del Servizio pasto domestico la cui organizzazione e il cui funzionamento sono disciplinati dal *REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA* Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13 marzo 2023 con delibera n. 76 ("*REG. CONSUMO PASTO DOMESTICO*")

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

Art. 33 - Oggetto del Regolamento

Il presente Titolo definisce le norme interne all'Istituto relative a tutte le attività didattiche di ampliamento o approfondimento dell'offerta formativa destinate agli studenti, con esclusione dei viaggi e delle visite d'istruzione e delle uscite didattiche, normate da regolamento specifico.

Art. 34 - Classificazione delle attività

Le attività didattiche di ampliamento o approfondimento dell'offerta formativa dell'Istituto si distinguono in:

- a) Progetti che prevedano l'adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola.
- b) Progetti d'Istituto curricolari ed extracurricolari.
- c) Attività del Centro Sportivo Scolastico.

Art. 35 - Progetti su bando o avviso pubblico

Il Collegio dei Docenti esprime la propria valutazione, per quanto riguarda il profilo didattico, sugli obiettivi generali e sui moduli attraverso i quali si intendono realizzare i progetti che obbediscono a norme esterne: quelli a finanziamento o a regolamentazione europea. L'adesione (se richiesta dall'avviso) va formalizzata al Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. Il reclutamento del personale avverrà come previsto da normativa vigente o come richiesto dall'avviso stesso. Il reclutamento dei corsisti avverrà con specifico avviso.

Art. 36 - Progetti d'Istituto

I Progetti d'Istituto, per essere tali, devono corrispondere ai seguenti requisiti:

1. essere attività didattiche indirizzate agli studenti;
2. essere coerenti con i principi-base del PTOF e con almeno uno degli obiettivi del RAV o del PdM;
3. essere condotti e gestiti prevalentemente dal personale dell'Istituto;
4. essere caratterizzati dal coinvolgimento degli studenti in modalità operative diversificate rispetto alla normale attività didattica;
5. privilegiare il carattere interdisciplinare.

Art. 37 - Attività del Centro sportivo scolastico

Le attività organizzate nell'ambito del Centro sportivo scolastico sono definite annualmente dai docenti di Scienze motorie e sportive in sede di Dipartimento disciplinare.

Le attività organizzate nell'ambito del Centro sportivo scolastico

Art. 38 - Organizzazione delle attività progettuali

Le attività opzionali facoltative, se previste dal PTOF, saranno svolte nel pomeriggio in orario extracurricolare.

Le attività progettuali, da svolgersi in orario curricolare, tanto quelle a titolo non oneroso che oneroso, se previste nel PTOF vanno svolte dall'intera classe.

Relativamente ai destinatari, le attività sono classificate secondo le seguenti categorie:

- Indirizzate a classi intere; in questo caso esse devono garantire la piena partecipazione di tutti gli studenti, compresi quelli con disabilità, anche tramite eventuale personalizzazione;
- Indirizzate a gruppi di studenti di classi diverse.
- Le attività sono inoltre classificate secondo l'orario di svolgimento:
- Attività che si svolgono totalmente in orario curricolare;
- Attività che si svolgono totalmente in orario extracurricolare;
- Attività che si svolgono in parte in orario curricolare e in orario extracurricolare.

Possono infine essere classificate secondo la validità ai fini dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

Art. 39 - Selezione per iscrizione ai progetti extracurricolari

La selezione deve avvenire sulla base di criteri trasparenti, messi per iscritto e approvati dal Collegio dei Docenti prima dell'avvio dell'attività stessa. In caso di selezione i criteri devono essere accompagnati da griglia oggettiva di valutazione approvata anch'essa dal Collegio, che consenta, in caso di esubero, di stilare una graduatoria. Quanto sopra deve essere pubblicato sul sito della scuola unitamente alla comunicazione dell'avvio della selezione. In caso di parità in graduatoria si procederà a pubblico sorteggio. Sono remunerate con il fondo specifico.

Art. 40 - Svolgimento dei corsi extracurricolari

Tutte le attività organizzate in orario extracurricolare devono inderogabilmente essere svolte fuori dall'orario di servizio dei docenti e non possono essere sostitutive delle lezioni in orario antimeridiano per gli alunni, che non possono allontanarsi dall'aula e, in nessun caso, possono farlo da soli.

I corsi extracurricolari devono essere calendarizzati tenendo conto di quanto previsto nel Piano Annuale delle Attività deliberato nel primo Collegio dei Docenti di settembre; le giornate in cui sono programmate attività funzionali non possono essere impiegate per lo svolgimento di progetti extracurricolari dal momento che la coincidenza non costituisce giustificazione per l'assenza dalle riunioni. Nel caso in cui ciò si verificasse, sarà cura del docente informare gli alunni e le famiglie della variazione, indicando la giornata per il recupero.

Qualora il monte ore previsto per l'attività non risultasse sufficiente, il docente responsabile del progetto potrà:

- Concludere l'attività entro le ore previste riducendo gli obiettivi finali;
- Implementare le ore, sempre in orario extracurricolare, fino al raggiungimento degli obiettivi prefissati, senza che questo costituisca oneri, nemmeno indiretti (es. straordinario del personale ATA), per la scuola. In nessun caso si potrà ovviare alla problematica in questione in orario curricolare.

TITOLO VI

MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 42 - Incontri Scuola - Famiglia

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile. Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art. 30 si dice espressamente: "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di 'bigenitorialità' ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venir meno del vincolo matrimoniale.

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario, del registro elettronico per assenze, annotazioni e valutazioni e del contenuto dello zaino dei propri figli;
- incentivando nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- promuovendo stili comportamentali corretti sia all'interno che all'esterno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali, che potranno avvenire anche in modalità remota. Si svolgono, inoltre, le riunioni dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori, costituita per la Scuola dell'Infanzia e Primaria da un genitore rappresentante di ogni sezione/ classe, per la Scuola Secondaria di primo grado fino a quattro genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di ottobre dopo lo svolgimento di assemblee tenute dagli insegnanti della classe ed appositamente convocate.

Il Consiglio di Intersezione si riunisce tre volte l'anno, quello d'Interclasse ogni due mesi, il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori di norma si riunisce tre volte nell'anno scolastico.

I colloqui individuali avvengono di norma due volte l'anno in orario pomeridiano (preferibilmente dicembre e aprile).

Nei mesi di febbraio e di giugno avviene l'informazione periodica alle famiglie attraverso l'invio dei documenti di valutazione mediante il registro elettronico.

TITOLO VII

USO DEI LOCALI SCOLASTICI, DEGLI SPAZI LABORATORIALI E DELLE ATTREZZATURE

Art.43 Uso dei locali scolastici

La concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici è disciplinata dal *Regolamento per la concessione dell'uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico redatto ai sensi dell'art.38 del d. a. n. 7753 del 28/12/2019* approvato dal Consiglio di Istituto dell'I.C. "Carlo Alberto Dalla Chiesa" ai sensi dell'art. 45 del D.A. n. 7753 del 28/12/2019 nella seduta del 15 novembre delibera n.36 (*Concessione uso locali scolastici*)

Art. 44 - Spazi laboratoriali e attrezzature

44.1 - Principi generali

Tutti gli alunni e tutti i docenti della scuola hanno pari diritto di accesso e fruizione di ciascuno Spazio Laboratoriali (laboratori, palestra, biblioteca, aule speciali...), d'ora in poi denominati Laboratorio/Laboratori.

I Laboratori sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza degli stessi.

L'uso degli strumenti offerti dai Laboratori deve essere rivolto esclusivamente ad attività strettamente legate alla didattica.

Nell'ambito delle proprie finalità ciascuno spazio:

- a) fornisce il proprio supporto alle lezioni ed esercitazioni;
- b) fornisce il proprio supporto alle attività di ricerca degli studenti e dei docenti;
- c) promuove l'apprendimento strumentale, pratico, la diffusione e lo studio di strumenti nei confronti degli studenti;
- d) consente l'attività a classi aperte e lo scambio con enti/esperti/associazioni esterni.

In orario curricolare l'accesso ai Laboratori è consentito tutti i giorni secondo il funzionamento dei plessi e in orario pomeridiano solo per le attività programmate. L'accesso ai servizi offerti dai Laboratori in orario curricolare avviene previa prenotazione da effettuare attraverso l'apposito prospetto che deve essere affisso alla porta d'ingresso e compilato mensilmente. Copia del prospetto andrà regolarmente consegnata al Responsabile di Plesso per consentire l'eventuale programmazione di attività che coinvolgano enti/esperti/associazioni esterni: queste ultime avranno sempre priorità anche rispetto a prenotazioni effettuate dai docenti della disciplina cui afferisce il Laboratorio.

44.2 - Inadempienze e danneggiamenti

Il ravviso di gravi inadempienze con danneggiamento volontario di materiale di un Laboratorio comporta il risarcimento dei danni da parte degli utilizzatori.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare l'esclusione temporanea o definitiva dell'utente dal Laboratorio in questione e/o anche dagli altri Laboratori.

I docenti che terranno lezioni con i propri allievi in un Laboratorio si impegnano a spiegare e far rispettare agli alunni le norme descritte nel presente regolamento.

Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature o quant'altro presenti nei Laboratori. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto di codesto regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni. L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il Laboratorio sia lasciato in ordine.

Si ricorda che i Laboratori sono luoghi di lavoro e pertanto sono soggetti al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

I docenti illustrano le norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

Gli studenti e il personale, presenti in un Laboratorio per svolgere le loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti.

Le chiavi sono custodite dal personale ATA di turno e dal DSGA.

Art. 44.3 Regolamento per l'uso dei Laboratori

- Per accedere ai Laboratori è necessario prenotare la visita della classe su un apposito prospetto; il prospetto ha cadenza mensile e dovrà essere esposto/sostituito sulla porta a cura del docente Responsabile che ne consegnerà una copia aggiornata al Responsabile di Plesso. I docenti potranno effettuare un numero massimo di prenotazioni mensili proporzionale al numero di insegnanti della disciplina afferente al Laboratorio e comunque non superiore al 50% del proprio monte orario. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso di un Laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotare al momento l'utilizzo dello stesso, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Plesso e a quello del Laboratorio.
- È possibile utilizzare i Laboratori per altre attività didattiche, quando non è occupato dai docenti della disciplina, ai quali è comunque data sempre la precedenza, ad eccezione dei casi in cui siano state

programmate attività con enti/esperti/associazioni esterne. In tale occasione, verranno meno anche eventuali prenotazioni già effettuate, tenuto conto del fatto che nessuno dei plessi del nostro Istituto è provvisto di Aula Magna e/o spazi adeguati dove far confluire alunni di più classi.

- È dovere del docente che ne vuole fruire e su cui ricade interamente la responsabilità della sorveglianza, prelevare la classe all'inizio dell'ora e accompagnarla in Laboratorio; per i predetti motivi, sarà suo compito riportare gli alunni in aula al termine della lezione. Sarà sua cura scrivere sull'apposito registro la data, l'ora di entrata e di uscita, l'attività svolta, eventuali annotazioni e apporre la propria firma.
- Ogni volta che viene utilizzato un Laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del Laboratorio stesso;
- Il docente che utilizzerà un Laboratorio nell'ultima ora di lezione ha il compito di accertarsi che vengano riposte le strumentazioni/materiali negli appositi contenitori, che le finestre e le porte siano chiuse e riconsegnare le chiavi.
- Gli alunni non devono essere lasciati soli ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile.
- È opportuno che i ragazzi si rivolgano sempre al docente prima di utilizzare qualsiasi tipologia di strumento e/o materiale presente nel Laboratorio.
- Dopo avere terminato un'attività, è obbligatorio riordinare l'area di lavoro e sistemare le attrezzature utilizzate nel posto da cui sono state prelevate.
- È obbligo del docente che ravvisi eventuali danneggiamenti e/o mancanza di strumenti/attrezzature/materiali annotare il fatto sul registro e segnalarlo al docente Responsabile del Laboratorio che dovrà darne immediata comunicazione scritta al Responsabile di Plesso.
- Sarà possibile fare richiesta di eventuale materiale necessario allo svolgimento delle attività, segnalandolo al docente Responsabile del Laboratorio che avrà cura di produrre, al competente ufficio di segreteria, apposita richiesta scritta, secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
- Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti.
- È vietato introdurre cibi e bevande nei Laboratori.
- Nel caso di esperimenti/attività "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali/strumenti lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.
- Non si possono tenere impegnate (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il Responsabile del Laboratorio) le attrezzature per periodi superiori ai 15 giorni (per i libri in prestito massimo 30 giorni).
- Comportamenti impropri saranno oggetto di richiamo ed eventualmente di sanzione secondo le modalità previste dal Regolamento delle sanzioni disciplinari.
- Si esorta ad utilizzare materiali/strumenti/attrezzature soltanto all'interno dei Laboratori. Su richiesta del docente, previa autorizzazione del docente Responsabile, materiali/strumenti/attrezzature possono anche essere utilizzati all'interno della classe per poi essere riposti nel Laboratorio da cui sono stati prelevati con cura e tempestività. Non è in nessun caso consentito delegare gli alunni né per la presa in consegna né per la restituzione.

Art.45 - Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU)

È garantita alle rappresentanze sindacali un luogo per riunioni.

Art. 46 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

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

Art.47 - Circolazione di materiale stampato nell'Istituto

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 (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.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA

Art. 48 - Promozione dei comportamenti positivi

La scuola è un luogo di incontro tra studenti, docenti e non docenti. Per creare un ambiente di apprendimento è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività. Tutti devono sentire che il loro ruolo è importante e che contribuiscono alla creazione di un efficace sistema.

Le emozioni e i sentimenti che derivano dal successo scolastico aumentano la percezione di autoefficacia e la motivazione, mentre l'insuccesso – stimolando emozioni negative – allontana dalle situazioni di apprendimento. Gli studenti hanno bisogno di emozioni positive per rimanere sui compiti, per guardare ai propri errori e migliorare il loro processo di apprendimento e i loro risultati.

Compito prioritario della scuola è educare e formare, non punire.

I provvedimenti disciplinari (solo per gli studenti della scuola Secondaria), quindi, devono puntare al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica affinché ogni ragazzo raggiunga competenze sociali che consentano di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti. Devono, perciò, avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità.

Art. 49 - Disciplina

Il ruolo principe della Scuola è Educare al senso di:

- Responsabilità
- Identità
- Speranza
- Fiducia
- Crescita

Educare al senso di responsabilità implica che i ragazzi siano consapevoli che "La libertà sostanziale non è poter fare tutto ciò che si vuole, non è assenza di legami, ma è la risultante di un comportamento sociale, l'ottenimento di un vantaggio comune, che si ottiene attraverso il rispetto delle regole."

È necessario, pertanto, che gli alunni comprendano:

- il rapporto di causa/effetto delle loro azioni; ai ragazzi viene, spesso, perdonato tutto; ne consegue che non devono quasi mai affrontare in prima persona le conseguenze delle proprie azioni. In questo modo, non riescono a sviluppare la capacità cognitiva di comprendere, prima di fare qualcosa, le conseguenze che questo qualcosa potrebbe avere;
- che la punizione/ammonizione è un modo per sottolineare la negatività delle conseguenze di un comportamento, per cui la migliore risposta è rimediare al danno riparabile.

Art. 50 - Il Regolamento di Disciplina

Il Regolamento di Disciplina (*Regolamento sanzioni disciplinari*) approvato dal Collegio dei docenti della sc. secondaria di primo grado nella seduta tecnica del 13/11/2023 del.n. 481 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13/11/2023 del.n. 109) facente parte integrante del Regolamento di Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nel Dpr n° 249 del 24/6/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) come modificato dalla direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione del 15/3/2007 n° 30.

La Scuola, in armonia con i diritti sanciti dalla Costituzione Italiana, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che da questa gli sono riconosciuti.

Nello stesso tempo, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento d'Istituto e alla famiglia una fattiva collaborazione nell'ambito della corresponsabilità educativa.

Nel predetto Regolamento relativo ai doveri dell'alunno, la Scuola individua le mancanze disciplinari, i relativi interventi educativi e le sanzioni da comminare in caso di mancato rispetto delle norme.

I comportamenti riconducibili ad atti di bullismo e cyberbullismo, saranno gestiti secondo quanto previsto nel Protocollo della scuola (*Protocollo di intervento in caso di atti di bullismo e cyberbullismo*) e, se opportunamente accertati, verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto comportamenti e sanzioni disciplinari.

Art.51 - Organo di Garanzia - finalità, compiti e funzionamento

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a cinque giorni (dal sesto giorno in poi).

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa ed è disciplinato da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2021 delibera n. 4 (*Regolamento Organo di Garanzia*).

TITOLO IX PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Art. 52 - Regolamento e informativa per l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education

Art. 52.1 - Principi generali

Nell'ottica di favorire lo sviluppo delle competenze digitali, la creazione e condivisione di risorse e della documentazione didattica, il nostro Istituto ha attivato i servizi della piattaforma **Workspace for Education**, che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole e delle università. L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica tramite uso di applicazioni specifiche. Le applicazioni della piattaforma Google consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'Istituto attraverso alcuni strumenti principali:

- **Gmail**, per l'assegnazione di una casella di posta
- **Calendar**, per la gestione dell'agenda
- **Classroom**, per la creazione e gestione di classi virtuali
- **Drive**, per l'archiviazione e condivisione di documenti
- **Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli**, per creare documenti, condividerli e modificarli in modo collaborativo.

Le funzionalità di queste applicazioni sono praticamente identiche a quelle degli account Gmail di tipo privato, ma la grande differenza è nelle condizioni d'uso:

- il sistema è gestito da un amministratore della scuola che può regolare l'utilizzo dei servizi
- assenza di pubblicità.

Art. 52.2 - Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli strumenti della piattaforma "Google Workspace for Education" ed è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto **gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.**

Le credenziali di accesso per gli utenti saranno impostati secondo il modello: **nome.cognome@icdallachiesa.edu.it** e password. **L'account viene generato dall'Istituto e l'utente deve esclusivamente fare un ACCESSO seguendo le indicazioni contenute in una guida fornita dal team degli amministratori della piattaforma nell'istituto. Non è quindi necessario CREARE un nuovo account.** Agli studenti, in quanto minorenni, non è consentito il rinnovo della password in autonomia, pertanto in caso di smarrimento, è necessario rivolgersi agli amministratori.

L'Istituto utilizza il server Google per l'erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento, su tale server ogni utente avrà a disposizione una **casella di posta elettronica** nel dominio @icdallachiesa.edu.it, di cui l'Istituto è proprietario. **La casella è strettamente personale** e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi. **L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.**

Le altre applicazioni connesse a WORKSPACE sono a disposizione dell'utente e fruibili via internet, e sono attivabili o meno a discrezione dell'Istituto, che ne definisce di volta in volta regole e limiti di utilizzo, in base alle esigenze legate all'attività svolta, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma Google. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti e fino al termine dell'attività lavorativa per il personale presso l'Istituto.

Art. 52.3 - Soggetti che possono accedere al servizio

Possono accedere alla fruizione del servizio:

- a) DOCENTI in servizio a tempo indeterminato o determinato, anche per supplenze brevi (per il solo periodo di servizio nell'Istituto), i quali riceveranno le credenziali per l'accesso dall'Amministratore o da un suo delegato al momento dell'assunzione e fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto;
- b) STUDENTI per tutto il periodo di frequenza delle classi dell'istituto
- c) ALTRE CATEGORIE di utenti che possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche e di comunicazione; in tal caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio dei responsabili. La fruibilità del servizio è limitata al dominio @icdallachiesa.edu.it pertanto è condivisa dai soli membri interni all'organizzazione.

Eventuali interazioni con l'esterno sono autorizzate dal Team di Amministrazione in accordo con il titolare della licenza d'uso del servizio (il Dirigente Scolastico) e per specifiche esigenze organizzative e/o didattiche.

Art. 53.4 - Modalità di fruizione

ALUNNI

Ogni studente/studentessa riceverà la password per accedere ai servizi Workspace e *avrà accesso alla piattaforma solo dopo che i genitori avranno accettato le regole di utilizzo, dichiarando inoltre di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente.*

DOCENTI E PERSONALE SCOLASTICO

Il conferimento dei dati di cui alla presente informativa ha natura obbligatoria per quanto riguarda i dipendenti dell'Istituto in quanto previsto dall'art.47 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (e successive modificazioni). Pertanto non è necessario acquisire il consenso dell'interessato ma solamente fornire la presente informativa (ex art.13 del D.Lgs. 196/2003).

52.5 - Durata del rapporto e cessazione del servizio

ALUNNI

L'account per l'uso di "Google Workspace for Education" con lo Studente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi. Alla conclusione del percorso di studi o in caso di ritiro l'amministrazione procederà alla disattivazione dell'account.

DOCENTI E PERSONALE SCOLASTICO

Per i docenti/personale ATA il servizio viene reso disponibile per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cessa con il termine del contratto, oppure in caso di trasferimento ad altro Istituto.

52.6 - Condizioni di utilizzo

1. L'utente si impegna a non commettere violazioni della legislazione vigente, dei regolamenti dell'Istituto e di qualsiasi ulteriore regolamentazione stabilita dal responsabile o dal Team di amministrazione. Si impegna altresì ad adottare un comportamento rispettoso nel rapportarsi con altri utenti ("Netiquette") e a **non ledere i diritti e la dignità delle persone**.
2. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone.
3. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e, pertanto, esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
4. Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'Istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.
5. Gli utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.
6. Ogni singolo utente malleva l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a se stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

52.7 - Obblighi dello Studente

- Lo Studente si impegna:
- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente all'amministrazione di sistema l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire a persone esterne all'istituto, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

52.8 - Obblighi del Docente e del personale ATA

Il docente e il personale si impegnano a:

- modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata
- conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone
- assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone
- comunicare immediatamente attraverso e-mail all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi
- non utilizzare la stessa password per Google Workspace e Registro Elettronico,
- non consentire ad altri esterni all'istituto, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace
- non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- essere responsabile di ogni proprio intervento nell'utilizzo delle applicazioni disponibili sulla piattaforma
- rispettare la normativa sulla privacy evitando di ricorrere ad altre piattaforme diverse da questa in adozione all'istituzione scolastica, in particolar modo se queste richiedono di iscrivere gli studenti inserendo le e-mail personali e/o i propri dati

52.9 - Limiti di Responsabilità

1. L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Workspace funzioni nel migliore dei modi.
2. L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
3. L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Workspace for Education". Pertanto l'Istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso
4. L'utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta
5. Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'Istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
6. L'Istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio in qualsiasi momento.

52.10 - Netiquette per lo studente

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto. Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra i Docenti e lo Studente, sarà dovere di ognuno accedere alla piattaforma secondo quanto stabilito nel calendario delle lezioni pubblicato sul registro elettronico, impegnandosi a rispettare le seguenti netiquette:

- quando ci si avvale di un PC in modo non esclusivo, utilizzare sempre il software Google Chrome o Firefox in modalità NAVIGAZIONE IN INCOGNITO, non memorizzare la password ed effettuare sempre il logout;
- in POSTA e in GRUPPI inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro l'oggetto della comunicazione; indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- non diffondere in rete le attività realizzate durante le video lezioni con i docenti ed i compagni;
- non fare screenshot, registrazioni di video, fotografie e diffonderle in rete;
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- quando vengono condivisi documenti, non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;
- non violare la riservatezza degli altri studenti;
- usare il computer e la piattaforma in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.
- L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica, equiparata a una comunità scolastica in presenza, comporta sanzioni disciplinari come da regolamento d'istituto.

52.11 - Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere applicate le seguenti sanzioni:

ALUNNI

A fronte di violazioni del presente Regolamento da parte dello studente, l'insegnante titolare della classe virtuale o l'Amministratore comunicherà in modo orale e/o scritto quanto accaduto al Dirigente Scolastico e alla famiglia. L'accaduto sarà anche comunicato al Consiglio di Classe che ne potrà tener conto nel determinare

il voto di condotta o per prendere altri provvedimenti in conformità con il presente Regolamento d'Istituto, il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento delle Sanzioni Disciplinari cui si rimanda.

DOCENTI E PERSONALE SCOLASTICO

Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

52.12 - Sicurezza e privacy

In termini di privacy e titolarità dei dati, Google differenzia le norme in base al tipo di account di cui si è titolari. Nel caso della piattaforma Workspace i dati restano di proprietà dell'Istituto e Google si impegna a non utilizzarli per i suoi scopi. È per questo motivo che tale piattaforma diventa uno strumento davvero sicuro e valido per lo scambio di documentazioni riguardanti i minori.

Per tutti i domini EDU gli annunci pubblicitari sono disattivati. Agli utenti delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria che hanno eseguito l'accesso ai loro account non vengono mostrati annunci quando utilizzano la Ricerca Google.

I servizi principali di Google Workspace sono conformi alle norme FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act) degli Stati Uniti e l'impegno di Google in tal senso è sancito nei contratti. Sono conformi agli accordi Safe Harbor tra l'Unione Europea e gli Stati Uniti, ciò contribuisce ad assicurare standard di protezione dei dati conformi a quanto stabilito dall'Unione Europea per le istituzioni scolastiche.

Google workspace è regolamentato da scrupolose Norme sulla privacy che assicurano che le informazioni personali inserite non vengano condivise né utilizzate in maniera inappropriata.

I filtri SafeSearch di Google permettono di impedire che tra i risultati di ricerca vengano visualizzati contenuti per adulti; nessun filtro è sicuro al 100%, ma SafeSearch consente di escludere la maggior parte di questo tipo di materiale.

TITOLO X SICUREZZA

Art.53 - Comportamenti a norma di legge 626 - Regole generali da rispettare

Occorre precisare che il Decreto Leg.626 /94 riguarda non solo il personale docente e non docente, ma anche gli studenti che sono equiparati ai lavoratori.

- È obbligatorio attenersi alle disposizioni che regolano l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico;
- È obbligatorio osservare le disposizioni impartite attraverso la segnaletica di sicurezza o dagli ordini scritti;
- È vietato andare in luoghi il cui accesso è riservato;
- È vietato usare le uscite di emergenza se non per motivi di necessità;
- È vietato fumare in tutti i locali interni e nei cortili esterni all'edificio scolastico;
- È vietato l'ingresso nelle aule agli estranei (compresi i familiari degli alunni) non autorizzati espressamente ed occasionalmente dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati;
- È vietato correre, spingersi, compiere azioni o gesti che possano determinare situazioni di pericolo;
- È vietato ingombrare i corridoi, le porte, le vie di esodo e le uscite di sicurezza (ad esempio posizionando i banchi davanti alla porta dell'aula);
- È obbligatorio mantenere ordine e pulizia in tutti i locali della scuola (compresi gli armadi in uso agli studenti e ai docenti);
- Nei laboratori e in palestra, le attività collegate a tali luoghi devono essere svolte sotto la stretta sorveglianza da parte dell'insegnante che indicherà i modi di corretto utilizzo delle varie attrezzature e responsabilizzerà gli alunni affinché rispettino le regole;
- È vietato appoggiare bottiglie, lattine, bicchieri o altro contenente liquidi sulle apparecchiature elettriche (TV, videoregistratori, computer ecc.)
- È necessario, al verificarsi di un inconveniente, avvisare subito il docente o il personale della scuola;

- È vietato lasciare, anche occasionalmente, l'area di vigilanza di competenza durante fasi quali: ingresso mattutino e uscita, ricreazione, servizio mensa etc; in tali momenti il personale collaboratore scolastico impegnato non deve rispondere a chiamate telefoniche, fare fotocopie, trasportare oggetti etc;
- È vietato posizionare oggetti (coppe, targhe, mappamondi, libri pesanti etc) sulla sommità di armadi o scaffali;
- Il personale con obblighi di vigilanza deve mantenere una posizione dalla quale: - abbia la migliore visibilità della zona di competenza; - essere esso stesso visto dagli alunni e, possibilmente, dalle altre unità di personale; - poter effettuare richiami verbali o visivi agli alunni che mettano in atto comportamenti di rischio;
- In caso di fattori di rischio sopravvenuti (perdite di acqua, intonaci o elementi instabili, cavi elettrici strappati, protezioni di dispositivi in movimento distaccati) interdire la zona interessata;
- Obbligo di informarsi per tutti (alunni, docenti, personale ATA, visitatori) su tutte le misure previste dalla scuola e connesse con la gestione delle emergenze e dell'evacuazione della scuola in caso di pericolo. Tali informazioni sono contenute nel Piano di emergenza ed evacuazione affisso all'albo della scuola in forma integrale e la cui sintesi è affissa in ogni locale della scuola (Istruzioni, Norme di comportamento da seguire, Vie di fuga, Uscite di sicurezza, Punti di raccolta);
- Obbligo di partecipazione per tutte le persone presenti nel plesso (compresi i visitatori) alle simulazioni di emergenza per verificare l'adeguatezza dei modi e dei tempi di sfollamento dall'edificio;
- È vietato sostare nelle aree esterne all'edificio scolastico, ma di pertinenza della scuola, fuori dall'orario di attività scolastica e del funzionamento del servizio;
- È assolutamente vietato transitare con il proprio mezzo nelle zone limitrofe all'edificio scolastico in orario di entrata ed uscita degli alunni;
- È assolutamente vietato entrare nel parcheggio della scuola senza autorizzazione specifica rilasciata dal DS.

In nessun caso si dovrà uscire dal perimetro della scuola, salvo precise disposizioni in merito.

In ottemperanza delle norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 articolo 9 - *Enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e di prevenzione.

In ogni edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del Responsabile della sicurezza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'istituto.

Copia di questi documenti viene inviata all'Amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.

L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene individuato dal Collegio dei Docenti tra gli insegnanti con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'istituto o eletto in sede di elezioni RSU, sostiene ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

Art.54 - Utilizzo di dispositivi cellulari in classe

SCUOLA PRIMARIA

PER GLI ALUNNI

È vietato portare a scuola o durante visite guidate e viaggi d'istruzione il telefono cellulare, fatta eccezione per quei casi in cui costituisce ausilio medico.

PER DOCENTI E PERSONALE ATA

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate fatte salve le eccezioni legate ad emergenze ed a necessità organizzative interne dell'Istituto.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PER GLI ALUNNI

È vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità “silenziosa”) e altri dispositivi elettronici (I-pod, mp3) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...). A discrezione dell’insegnante, e sotto la sua stretta sorveglianza, può essere autorizzato l’uso di dispositivi esclusivamente per specifiche attività didattico-disciplinari (es: ricerche on line, verifiche su Google Moduli, elaborazioni documenti digitali, ecc.).

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare.

PER DOCENTI E PERSONALE ATA

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all’attività di insegnamento e non possono essere utilizzate fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell’Istituto.

PER I GENITORI

Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono “attività didattica” a tutti gli effetti. Si invitano pertanto i genitori a sensibilizzare i figli ad un uso del cellulare limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall’attività in corso.

PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

Eventuali fotografie o riprese fatte con i cellulari ai compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge.

Art. 55 - Sicurezza alimentare

Oltre l’osservanza delle norme, risulta importante richiamare l’attenzione sul dovere collettivo di tutelare la salute dei tanti bambini affetti da allergie e/o intolleranze alimentari per i quali la presenza a scuola di alimenti non controllati e selezionati configurerebbe un rischio allergenico grave ed una conseguente assunzione di responsabilità diretta da parte di docenti e genitori. Al fine, pertanto, di evitare situazioni rischiose non gestibili e contestazioni o sanzioni. Alla luce delle premesse enunciate si fa divieto di portare negli ambienti scolastici cibo in occasione di ricorrenze, manifestazioni e similari; è consentito portare esclusivamente prodotti integri, debitamente sigillati e confezionati, muniti di etichetta a norma di legge che ne evidenzia la data di produzione, la scadenza, la composizione e/o ingredienti, la responsabilità legale della produzione (lotto di produzione). Ciò in quanto, sul prodotto casalingo, anche l’eventuale apposizione del cartellino, (così come precedentemente richiesto) con l’indicazione degli ingredienti, non consente di fornire e individuare le proprietà e la composizione degli stessi ingredienti presenti nell’alimento, il loro valore dietetico, le istruzioni e le modalità per la conservazione e/o come questa sia avvenuta fino al momento della somministrazione. Non potrebbero altresì essere garantiti la data di scadenza e la tracciabilità degli ingredienti, elementi determinanti per la sicurezza alimentare e per evitare di violare le vigenti normative in merito (Regolamento UE n. 852/2004).

In caso di particolari eventi, al fine di trovare un giusto compromesso tra l’iniziativa e le deroghe possibili ai divieti imposti dalla normativa vigente, oltre che all’introduzione di cibi confezionati, sarà acquisita apposita liberatoria per l’assunzione di alimenti in occasione di qualsiasi evento di convivialità.

TITOLO XI

GESTIONE DI PROBLEMATICHE SANITARIE

Art. 56 - Gestione di problematiche sanitarie

Premesso che il personale docente e non docente NON PUÒ SOMMINISTRARE FARMACI agli alunni, qualora un bambino necessiti di assumere un determinato farmaco in orario scolastico, i genitori possono richiedere agli insegnanti di accedere nella scuola nelle ore specifiche per la somministrazione del medicinale necessario. Nel caso in cui, su base documentale e per oggettivi impedimenti del genitore, questi non possa recarsi a scuola, la somministrazione dei farmaci a scuola è gestita ai sensi di quanto statuito dalle “Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario

scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica" emanate dal MIUR e il Ministero della salute e trasmesse con nota n. 2312 del 25.11.2005 .

56.1 - Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche

Per tale somministrazione è richiesto il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:

- Richiesta formale e autorizzazione alla somministrazione del farmaco inoltrata dalla famiglia in ordine alla presentazione di un modulo da compilarsi a cura del medico curante o specialista, attestante lo stato di malattia e la non differibilità della somministrazione;
- Verifica, da parte del Dirigente Scolastico, della struttura e della disponibilità degli operatori in servizio nell'Istituto (docenti, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, assistenti tecnici). Detti operatori saranno individuati preferibilmente tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 81/2008 e/o all'uopo addestrati;
- Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Esperiti i predetti tre passaggi, sarà possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservarsi a scuola, in luogo idoneo appositamente individuato, per tutta la durata del trattamento.

Anche l'autosomministrazione dei farmaci da parte degli alunni può avvenire SOLO in seguito alle procedure richiamate precedentemente; l'autosomministrazione deve avvenire, negli alunni al di sotto dei 12 anni, sotto la stretta sorveglianza di un adulto.

56.2 - Terapie farmacologiche brevi

Se la somministrazione di un farmaco non può essere differita, si richiede alla famiglia di provvedere direttamente con l'ingresso a scuola di un genitore o delegato maggiorenne in orario scolastico. Il personale scolastico può rendersi disponibile per la somministrazione.

Anche in questo caso rimane invariato l'assoluto rispetto delle procedure di cui sopra (richiesta/autorizzazione da parte della famiglia, requisiti/disponibilità da parte del personale scolastico).

Nei casi previsti ai punti 1) e 2) si provvederà a raccogliere la richiesta/autorizzazione della famiglia, che verrà, poi, comunicata al personale scolastico incaricato della somministrazione dei farmaci contestualmente alla definizione delle procedure operative da seguire, dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

56.3 - Gestione dell'emergenza

Nei casi gravi e urgenti occorre garantire il normale soccorso ed è obbligatorio ricorrere al Sistema Sanitario Nazionale attraverso il numero unico di emergenza 118, avvertendo contemporaneamente la famiglia dello studente.

La procedura da seguire in tali casi richiede la segnalazione dell'evento e del soggetto coinvolto al lavoratore addetto al primo soccorso presente in Istituto che, verificata la situazione, metterà in atto le azioni relative alla gestione dell'emergenza di carattere sanitario ed effettuerà la chiamata al numero emergenza 118.

Art. 57 - Prevenzione/profilassi pediculosi

I genitori dovranno collaborare con l'istituzione scolastica con controlli sistematici dei propri figli, comunicando eventuali sospetti di infestazione.

La normativa di riferimento è la **circolare del Ministero della sanità n. 4 del 13 marzo 1998**.

In caso di pediculosi il genitore dovrà rivolgersi al proprio medico curante per le necessarie misure per la gestione del caso.

La riammissione scolastica avverrà a seguito di presentazione di autocertificazione del genitore il giorno successivo all'inizio del trattamento e di certificato del medico curante.

I genitori possono prendere visione delle indicazioni sul trattamento e/o prevenzione disponibile sul sito della scuola.

Art. 58 - Accesso specialisti per interventi di osservazione

Al fine di rafforzare il diritto all'inclusione degli alunni con disabilità e di contemperarlo con la normativa sulla privacy e con le norme sulla sicurezza relative all'accesso di personale esterno nella scuola, si potrà autorizzare l'ingresso di specialisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni con disabilità certificata (L.104/92 art.3 c.3 e 1) regolamentandolo con la seguente procedura:

1. Richiesta, prodotta brevi manu agli Uffici della Segreteria didattica o inviate all'indirizzo di posta elettronica, da parte delle famiglie al Dirigente scolastico (almeno 10 giorni dell'inizio dell'intervento di osservazione).

L'istanza dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Motivazione dell'osservazione;
- Modalità dell'osservazione;
- Consenso che nella circolare informativa per gli altri genitori della classe sia scritto **“per attività di osservazione legate ad un componente della classe”**.

All'istanza dovranno essere allegati:

- documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione;
- dichiarazione dello specialista;
- documento di riconoscimento di entrambi i genitori.

2. acquisizione dell'istanza al protocollo della scuola;
3. acquisizione della disponibilità da parte dei docenti all'effettuazione dell'osservazione durante le proprie ore;
4. successiva acquisizione di autorizzazione da parte dei genitori di tutti gli altri alunni della classe all'effettuazione dell'osservazione;
5. acquisita tutta la documentazione, il dirigente procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, alle parti interessate, indicando giorno/i in cui poter effettuare l'intervento dello specialista.

Art.59 - Procedura per accesso di non più di un esperto individuato dalla famiglia nelle sedute del GLO

È regolamentato secondo quanto disposto all'art.3 (*“Composizione del Gruppo Operativo per l'Inclusione”*) dell'O.M. 182 del 29/12/2020 avente per oggetto *“Adozione del modello nazionale del PEI e delle correlate Linee Guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'art.7, c.2-ter del D.Lgs. 13 aprile 2017, n.66”* e prevede i seguenti passaggi:

- richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico da parte della famiglia;
- autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- comunicazione del Dirigente Scolastico ai componenti del GLO.

TITOLO XII

GESTIONE EMERGENZE SANITARIE

Art. 60 - Sospensione attività didattiche in presenza per emergenze di tipo sanitario/pandemico

Nel caso di sospensione delle attività didattiche a causa di dichiarazione dello stato di emergenza per pandemia o rischi sanitari gravi per la popolazione, con cui si preveda la misura dell'isolamento anche per gli alunni e per il personale della scuola, a seguito di approvazione da parte delle autorità preposte, verrà attivata la Didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza.

In merito alla videocomunicazione, e nello specifico alle lezioni on line, la scuola ha elaborato delle regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

Le modalità di erogazione della DDI sono regolamentate nell'apposito Piano. (*“Piano scolastico per la DDI”*)

TITOLO XIII

CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICI

Art. 61 - Contributo volontario

Il contributo deve intendersi come una partecipazione economica delle famiglie per il raggiungimento di un risultato comune e condiviso.

Le risorse raccolte con i contributi volontari delle famiglie saranno indirizzate ad interventi di ampliamento dell'Offerta Formativa e non al funzionamento ordinario come da nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 312, datata 20 marzo 2012. Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge, pertanto, non è obbligatorio, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse.

La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, che vietavano alle scuole di chiedere contributi.

Nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale, i criteri per l'utilizzazione del contributo sono stati fissati in apposito Regolamento (*Regolamento contributo volontario*) approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13/07/2023 delibera n. 93.

Art. 62 Donazioni di beni, delle erogazioni liberali e per la stipula dei contratti di sponsorizzazione

Donazioni di beni, delle erogazioni liberali e per la stipula dei contratti di sponsorizzazione da parte di privati ed Enti pubblici, associazioni, imprese e aziende interessate alla qualità della scuola pubblica statale, possono contribuire alla vita della scuola.

Il procedimento, disciplinato da apposito Regolamento redatto ai sensi dell'art. 43, comma 1, 2, 3, 4,5 del d. l. 129/2018 e 45 art.2 c. b.), è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 11/09/2023 delibera n. 98 ai sensi dell'art. 45 del suddetto. (*“Regolamento Donazioni ed erogazioni liberali”*).

TITOLO XIV

TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.VO 196/2003

Art.63 - Tutela della riservatezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003

Il 1° gennaio 2004 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, denominato “Codice in materia di protezione dei dati personali”. Esso riunisce organicamente la legge madre n. 675/96 e gli altri decreti legislativi, regolamenti e codici deontologici che nel corso degli anni sono stati emanati. Inoltre, contiene innovazioni derivanti dalla giurisprudenza del garante e dalla direttiva dell'Unione europea 2000/58 sulla riservatezza nelle comunicazioni elettroniche. Per quanto riguarda l'ambito scolastico, la tutela riguarda l'interesse del singolo affinché non vengano resi noti i suoi dati e, successivamente, affinché venga protetta la sua privacy nel momento in cui ad altri soggetti è consentito di esercitare il diritto di accesso. Questo Istituto, secondo i principi della correttezza, liceità e trasparenza, nonché del diritto di ognuno alla riservatezza, ha predisposto, in occasione del trattamento di dati sensibili e di conseguenti operazioni eseguibili, un proprio modello organizzativo e, in merito al consenso al trattamento dei dati sensibili, si è dotata di una propria modulistica (*“modello organizzativo a tutela dei dati personali ai sensi del regolamento ue 2016/679 - GDPR”*).

Art. 64 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) 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, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita ai genitori informativa scritta delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. 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. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

Tutti i documenti cui si fa riferimento sono pubblicati sul sito della scuola alla sezione "Regolamenti"