



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

ISTITUTO COMPRENSIVO "J. SANNAZARO" OLIVETO CITRA (SA)

Via Australia, 2 - Tel. 0828/793037

cf. 82005110653 - C.M. SAIC81300D

e-mail: SAIC81300D@ISTRUZIONE.IT

SITO INTERNET: WWW.OLIVETOCITRAIC.EDU.IT

PEC: SAIC81300D@PEC.ISTRUZIONE.IT



**ISTITUTO COMPRENSIVO JACOPO SANNAZARO
OLIVETO CITRA (SA)**
Scuola Capofila Senza Zaino - Provincia di Salerno

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REVISIONE a.s. 2025-26

Approvato con delibera n. 36 del CdI del 03.12.2025

Approvato con delibera n.58 del CdD del 19.12.2025

-

SOMMARIO

Premessa.....	6
SEZIONE I: INTRODUZIONE NORMATIVA E PRINCIPI FONDAMENTALI.....	8
Art. 1 - Base normativa e funzione.....	8
Art. 2 - Riferimenti normativi principali	8
Art. 3 - Recepimento di nuovi provvedimenti ministeriali.....	8
Art. 4 - Identità e modello pedagogico	9
Art. 5 - Rinvio a regolamenti interni.....	9
Art. 6 - Finalità del Regolamento d'Istituto.....	9
SEZIONE II. ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DELL'ISTITUTO	10
Art. 7 - Composizione dell'Istituto Comprensivo	10
Art. 8 - Tempo scuola, orari e frequenza.....	10
Scuola dell'Infanzia.....	10
Scuola Primaria.....	16
Scuola Secondaria di Primo Grado	20
Art. 9 - Accoglimento del trasferimento interno degli alunni	24
Art. 10 - Procedure di trasferimento in entrata (da altri istituti).....	24
Art. 11 - Ambienti scolastico	25
Art. 12 - Orario scolastico e vigilanza	28
Art. 13 - Ingresso	28
Art. 14 - Uscita.....	28
Art. 15 - Ingresso in ritardo/uscite anticipate	28
Art. 16 - Permessi uscite ed entrate fuori orario	28
Art. 17- Scioperi ed assemblee sindacali.....	29
Art. 18 - Gestione delle assenze e dei ritardi	29
Art. 19 - Ritiro degli alunni minori (delega e obbligo di vigilanza)	30
Art. 20 - Attivazione del servizio di istruzione domiciliare (ID)	31
Art. 21 - Istruzione parentale (o familiare)	31
Art. 22 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	32
SEZIONE III. NORME DEL PERSONALE SCOLASTICO	33
Art. 23 - Principi generali di condotta	33
Art. 24 - Ruoli, servizio e norme di comportamento per il personale docente	33
Art. 25 - Norme di comportamento per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA).....	43
Art. 26 - Piano Annuale delle Attività per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)	47
Art. 27 - Norme comuni a tutto il personale	48
Art. 28 - Rapporto con cose e beni comuni.....	53

SEZIONE IV. ORGANI E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO	54
Art. 29 - Norme di riferimento e struttura	54
Art. 30 - Convocazione della prima seduta	55
Art. 31 - Organi del Consiglio di Istituto	55
Art. 32 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente	55
Art. 33 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio	55
Art. 34 - Attribuzioni del segretario del Consiglio	55
Art. 35 - Giunta Esecutiva: composizione ed attribuzioni.....	56
Art. 36 - Commissioni di lavoro	56
Art. 37 - Competenze del Consiglio di Istituto	56
Art. 38 - Partecipazione ai Consigli – decadenza – dimissioni – surroga.	58
Art. 39 - Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto.....	59
Art. 40 - Ordine del giorno	60
Art. 41 - Validità delle sedute e delle deliberazioni	60
Art. 42 - Modalità per la discussione.....	60
Art. 43 - Verbale	60
Art. 44 - Deliberazioni	61
Art. 45 - Pubblicità degli atti.....	61
Art. 46 - Consigli di interclasse, di intersezione e di classe, assemblea di classe.....	61
Art. 47 - Consiglio di interclasse.....	62
Art. 48 - Consiglio d’Intersezione	62
Art. 49 - Assemblea di classe	62
Art. 50 - Collegio Docenti	63
Art. 51- Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO).....	63
Art. 52 - Comitato genitori	64
Art. 53 - Comitato per la valutazione dell’anno di prova dei docenti neoassunti	66
SEZIONE V: NORME RELATIVE ALLA DIDATTICA, ALLA VALUTAZIONE E ALL'INNOVAZIONE	66
Art. 54 - Linee guida didattiche	66
Art. 55 - Valutazione degli apprendimenti (Recepimento O.M. 3/2025).....	66
Art. 56 - Valutazione del Comportamento nella SSPG (Recepimento O.M. 3/2025).....	67
Art. 57 - Metodologia Snoezelen e Sensory Room	67
Art. 58 - Intelligenza Artificiale e strumenti digitali (Recepimento D.M. 166/2025)	67
SEZIONE VI. VALUTAZIONE E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	68
Art. 59 -Diritti degli alunni.....	68
Art. 60 - Doveri comuni a tutti gli ordini di scuola	69
Art. 61 - Dettaglio delle norme di comportamento alunni	69
Art. 62 - Uso degli spazi e delle attrezzature	71

Art. 63 - Norme di trasporto alunni	71
SEZIONE VII. DISCIPLINA E SANZIONI	72
Art. 64 - Principi e finalità dei provvedimenti disciplinari.....	72
Art. 65 – Provvedimenti disciplinari - Scuola Primaria	72
Art. 66 – Provvedimenti disciplinari - Scuola Secondaria di Primo Grado	73
Art. 67 - Procedimento disciplinare e audizione	74
Art. 68 - Organo di Garanzia.....	74
SEZIONE VIII. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	74
Art. 69 - Patto Educativo di Corresponsabilità	74
Art. 70 - Comunicazioni scuola-famiglia.....	75
Art. 71 - Accesso dei genitori/tutori nei locali scolastici.....	75
SEZIONE IX. VALUTAZIONE E ESAMI DI STATO	75
Art. 72 - Valutazione e certificazione delle competenze (D.M. n. 166/2023).....	75
Art. 73 - Ammissione e svolgimento dell'esame di stato del primo Ciclo (O.M. n. 3/2024).....	76
SEZIONE X: PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	76
Art. 74 - Contrasto al bullismo e cyberbullismo (Legge n. 71/2017).....	76
Art. 75 - Procedura d'intervento e segnalazione	77
SEZIONE XI: NORME DI RESPONSABILITÀ AMBIENTALE E CORRETTI STILI DI VITA	77
Art. 77 - Promozione di corretti stili di vita e benessere.....	78
SEZIONE XII. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	79
Art. 78 - Regolamentazione di uscite, visite e viaggi.....	79
SEZIONE XIII. SERVIZI AUSILIARI, IGIENE E SICUREZZA.....	80
Art.79 - Somministrazione farmaci a scuola	80
Art. 80 - Profilassi pediculosi	81
Art. 81 - Procedure di primo soccorso	81
Art. 82 - Atti di violenza, intrusione e gesti incontrollati	82
Art. 83 - Deroga al divieto di utilizzo del telefono cellulare del personale in caso di emergenza	83
TITOLO XIV - INCLUSIONE	84
Art. 84 - Composizione GLI.....	84
Art. 85 - Convocazione e riunioni	85
Art. 86 - Competenze	85
Art. 87 - Competenze del referente del GLO	85
Art. 88 - Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno	86
Art. 89 - Competenze dei consigli di classe con alunni con disabilità	86
Art. 90 - Competenze dei consigli di classe con alunni DSA e BES.....	87
Art. 91 - Competenze dei singoli docenti curricolari.....	87
Art.92 - Competenze dei singoli docenti curricolari (alunni DSA/BES)	87
Art. 93 - Protocollo di accoglienza di alunni extracomunitari.....	87

SEZIONE XV. FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI.....	88
Art. 94 - Accesso agli uffici	88
Art. 95 - Diritto di accesso agli atti e privacy.....	89
SEZIONE XVI. SERVIZIO AL PUBBLICO, ORARI UFFICI E DIRIGENZA	89
Art. 96 - Principi generali del servizio al pubblico	89
Art. 97- Orari degli uffici amministrativi (segreteria)	90
Art. 98 - Ricevimento del Direttore S.G.A. (DSGA).....	90
Art. 99 - Ricevimento della Dirigenza (Dirigente Scolastico).....	90
SEZIONE XVII. SICUREZZA E PREVENZIONE	91
Art. 100 - D.Lgs.n 81/2008 e ss.mm.ii.	91
Art.101 -Assicurazioni e infortuni.....	93
SEZIONE XVIII. NORME FINALI	94
Art. 102 - Modifiche e revisioni.....	94

Premessa.

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei diversi documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "J.Sannazaro" di Oliveto Citra (Sa).

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

Il presente Regolamento d'Istituto è adottato ai sensi dell'autonomia scolastica (D.P.R. 275/99), nel rispetto del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e successive modifiche.

Esso traduce l'identità pedagogica dell'Istituto, che si riconosce pienamente nel modello "Senza Zaino" cui ha aderito dal 2011, incentrato sull'Ospitalità, la Responsabilità e la Comunità.

L'I.C. "J. Sannazaro", in qualità di Scuola Capofila "Senza Zaino" della provincia di Salerno, adotta principi e pratiche che superano la concezione tradizionale della didattica e dell'organizzazione scolastica.

L'Istituto si impegna a garantire un ambiente di apprendimento inclusivo, innovativo e sereno, in cui le nuove tecnologie e le metodologie didattiche avanzate siano strumenti per la crescita integrale della persona.

L'Istituto Comprensivo "J.Sannazaro" di Oliveto Citra (Sa) adotta il presente regolamento per le seguenti finalità:

- ottimizzare l'organizzazione;
- valorizzare le risorse umane e utilizzare nel migliore dei modi gli spazi;
- garantire a tutti il diritto allo studio e all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze;
- valorizzare le differenze;
- eliminare la dispersione scolastica;
- sviluppare le integrazioni (promuovendo progetti da realizzare in tempi e spazi adeguati);
- prevenire il disagio e promuovere il benessere;
- creare un ambiente in cui gli alunni possano individuare ed avviare un progetto di vita in un clima di serenità, di uguaglianza, di responsabilità;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio;
- attuare pienamente in MSZ in qualità di Scuola Capofila per la Provincia di Salerno.

La Scuola perciò si impegna a:

- assicurare la regolarità e la continuità del servizio;
- favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento, usando particolari riguardi alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità;
- assicurare agli alunni una formazione culturale qualificata, che promuova la crescita integrale della persona, valorizzi l'identità di ciascuno e solleciti all'autovalutazione e all'autoorientamento;
- promuovere la solidarietà all'interno della comunità scolastica;
- assicurare una programmazione puntuale e completa per una valutazione tempestiva e trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che porti gli alunni alla consapevolezza dei propri limiti e capacità, in modo tale da migliorare il proprio rendimento e i docenti a monitorare e calibrare gli interventi didattici per renderli più funzionali ed efficaci;
- avere cura degli alunni con bisogni educativi speciali per l'inclusione: disabilità, DSA, disturbi evolutivi dell'apprendimento;
- proporre un'offerta formativa aggiuntiva e integrativa;
- promuovere iniziative concrete per contrastare lo svantaggio socio-culturale e prevenire la dispersione scolastica;
- promuovere iniziative per l'educazione alla salute, alla legalità e alla cittadinanza.

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

Il presente regolamento è aggiornato alle disposizioni di cui al DPR n. 134 dell'8 agosto 2025.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori/tutori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

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

All'atto dell'iscrizione a scuola viene richiesto ai genitori/tutori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri degli alunni, della famiglia e dei docenti.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola. Può essere modificato ed integrato ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi, con l'approvazione da parte dei 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto.

SEZIONE I: INTRODUZIONE NORMATIVA E PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 - Base normativa e funzione

Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 297/94 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e in attuazione del D.P.R. 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche). Esso definisce le norme che disciplinano la vita e l'organizzazione dell'Istituto Comprensivo, garantendo il corretto funzionamento, la qualità dei servizi educativi e il rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti della Comunità Scolastica.

Art. 2 - Riferimenti normativi principali

Il Regolamento è redatto in piena conformità e recepisce integralmente i seguenti atti normativi, i quali prevalgono in caso di interpretazione dubbia:

- Costituzione della Repubblica Italiana. In particolare gli artt. 3, 33, e 34, che sanciscono il diritto all'istruzione, la libertà di insegnamento e la centralità della persona.
- D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria", per i principi relativi ai diritti, ai doveri e al regolamento di disciplina.
- D.P.R. 275/99. Regolamento sull'autonomia scolastica, che conferisce alla scuola il potere di darsi regole proprie nel rispetto della normativa generale.
- D.Lgs. 62/2017. Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo.
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali.
- D.Lgs. 81/08. Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Decreto Legge 15 settembre 2023, n. 123, convertito con modificazioni nella Legge 13 novembre 2023, n. 159 cosiddetto "*Decreto Caivano*".
- D.P.R. n.134 dell'8 agosto 2025. Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249.

Art. 3 - Recepimento di nuovi provvedimenti ministeriali

Il presente Regolamento recepisce, in particolare, le disposizioni più recenti in materia di innovazione e valutazione:

- nota MIM n.5274 dell'11 luglio 2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione"
- L.150/2024 - Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati;
- Decreto Ministeriale n. 166 del 9 agosto 2025 e Linee Guida - Relativo all'introduzione e all'utilizzo etico e responsabile dei servizi digitali basati sull'Intelligenza Artificiale (IA), con particolare attenzione ai principi di etica, sicurezza, inclusività e non sostituzione delle competenze umane.
- Ordinanza Ministeriale n. 3 del 9 gennaio 2025 che ridisciplina la Valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella Scuola Primaria (con reintroduzione dei giudizi sintetici con descrizione dei livelli) e la Valutazione del Comportamento nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

Art. 4 - Identità e modello pedagogico

L'Istituto Comprensivo "J. Sannazaro", in qualità di Scuola Capofila del modello "Senza Zaino" per la Provincia di Salerno, basa la propria azione educativa sui seguenti valori:

- *ospitalità*: creazione di un ambiente di apprendimento stimolante, accogliente e ben organizzato
- *responsabilità*: educazione all'autonomia, alla cura degli strumenti comuni e alla gestione responsabile delle risorse
- *comunità*: promozione della cooperazione, dell'inclusione e della partecipazione attiva di tutte le componenti alla vita scolastica.

Art. 5 - Rinvio a regolamenti interni.

Il presente Regolamento d'Istituto rimanda ai regolamenti interni vigenti:

- Regolamento di disciplina
- Protocollo per la Prevenzione e il Contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo
- Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamento sul servizio mensa
- Regolamento viaggi
- Regolamento laboratori
- Protocollo per la somministrazione farmaci in orario scolastico
- Regolamento sull'uso dell'intelligenza artificiale (IA) in ambito scolastico
- Protocollo per l'ingresso di operatori ABA
- Protocollo accoglienza docenti di sostegno
- Piano di onboarding metodologico SZ

Per la disciplina dettagliata in materia di prevenzione, gestione, segnalazione, misure educative e sanzioni, si rimanda in modo esplicito al " Protocollo d'Istituto per la Prevenzione e il Contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo".

Il servizio di Refezione Scolastica è parte integrante dell'offerta formativa. Tutti gli aspetti relativi all'organizzazione e alle regole di comportamento durante il pasto sono disciplinati dal "Regolamento interno per la gestione del Servizio Mensa".

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono strumenti formativi. La disciplina completa e dettagliata è stabilita dal "Regolamento per i viaggi d'istruzione.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico è garantita solo per esigenze di salute. La procedura dettagliata è disciplinata dal "Protocollo per la somministrazione di farmaci a scuola", in conformità con la Nota MIUR prot. 2312 del 25.11.2005.

Art. 6 - Finalità del Regolamento d'Istituto

Stabilire le regole per il corretto ed efficiente funzionamento dell'Istituto Comprensivo, garantendo il diritto all'istruzione e all'educazione di tutti gli alunni.

Definire i diritti e i doveri di tutte le componenti della comunità scolastica (Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA, Studenti e Genitori/tutori) in un'ottica di corresponsabilità educativa.

Promuovere un clima di rispetto, collaborazione e inclusione, condannando ogni forma di bullismo, cyberbullismo e discriminazione.

SEZIONE II. ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DELL'ISTITUTO

Art. 7 - Composizione dell'Istituto Comprensivo

L'Istituto Comprensivo include la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado.

Ogni plesso è un'articolazione dell'Istituto e ne adotta integralmente il presente Regolamento, salvo eventuali specificazioni per ordine di scuola.

Art. 8 - Tempo scuola, orari e frequenza

Il tempo scuola per ciascun ordine di scuola è deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto e comunicato alle famiglie.

L'orario scolastico di inizio e termine delle attività didattiche per ciascun ordine di scuola è deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto e comunicato alle famiglie.

La stesura dell'orario giornaliero, per insegnanti e classi, è competenza del Dirigente Scolastico. Sono di competenza del Dirigente anche variazioni e aggiustamenti dell'orario secondo le necessità della scuola.

Scuola dell'Infanzia

Sebbene la scuola dell'infanzia non rientri nell'obbligo scolastico, la frequenza continuativa è fortemente consigliata ai genitori/tutori per i seguenti scopi fondamentali:

➤ Sviluppo globale e preparazione

È l'ambiente ideale per imparare a relazionarsi con i pari e con gli adulti al di fuori del contesto familiare, a condividere, a gestire i conflitti e a interiorizzare le prime regole sociali e di convivenza.

Acquisizione di autonomia

I bambini imparano a svolgere in modo indipendente attività quotidiane (vestirsi, mangiare, riordinare, andare in bagno), aumentando la loro sicurezza in sé stessi e l'autostima.

Potenziamento cognitivo e linguistico.

Attraverso il gioco, l'ascolto di storie, le attività didattiche e i "campi di esperienza" (come i discorsi e le parole, la conoscenza del mondo), i bambini potenziano le competenze personali, cognitive, affettive e comunicative. Imparano a concentrarsi e ad arricchire il vocabolario.

Sviluppo psicomotorio.

Le attività ludiche e di ginnastica stimolano la mobilità, la coordinazione e la consapevolezza del proprio corpo nello spazio.

Base per la Scuola Primaria.

Una frequenza regolare aiuta a ridurre i divari educativi in partenza e prepara i bambini ad affrontare in modo più sereno e consapevole l'ingresso alla scuola primaria, abituandoli a ritmi e contesti più strutturati.

➤ Valore educativo e formativo

Promozione delle potenzialità individuali.

La scuola dell'infanzia mira a promuovere le potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento, assicurando una effettiva uguaglianza delle opportunità educative.

Apprendimento tramite il gioco.

In questo contesto, il gioco non è solo divertimento, ma la principale forma di apprendimento, essenziale per lo sviluppo della funzione simbolica e dell'immaginazione.

In sintesi, la frequenza massima consente al bambino di costruire una solida base per il suo futuro percorso educativo e per il suo pieno sviluppo come individuo all'interno della società.

➤ Organizzazione interna

Frequenza e organizzazione oraria

➤ Permanenza scolastica e valore educativo del tempo pieno

La Scuola dell'Infanzia adotta un Piano dell'Offerta Formativa (POF) che si sviluppa anche sull'intero arco orario della giornata scolastica (tempo pieno), poiché ogni momento della permanenza del bambino è riconosciuto come avente un intrinseco valore formativo ed educativo.

Si rende necessario sottolineare che:

1. il tempo di permanenza pomeridiano non è un servizio accessorio, ma parte integrante del progetto educativo. Le attività organizzate nel pomeriggio (riposo, gioco libero/strutturato, laboratori, attività a piccolo gruppo) sono fondamentali per lo sviluppo delle competenze sociali, cognitive e creative del bambino, come stabilito dalle Linee Guida Nazionali.
2. Il ritiro sistematico Anticipato (Post-Mensa) dei bambini immediatamente dopo la fruizione del servizio mensa penalizza gravemente il valore educativo fornito dalla scuola. Questa prassi interrompe la continuità didattica, impedisce la piena partecipazione alle attività di socializzazione e ritarda l'acquisizione delle routine fondamentali per l'autonomia.
3. La famiglia dovrà collaborare. La stessa va invitata a garantire la massima adesione all'orario completo scelto al momento dell'iscrizione. Il ritiro anticipato è consentito solo in caso di assoluta e documentata necessità o per motivazioni non procrastinabili, previa comunicazione e autorizzazione del personale docente/dirigente.

Pertanto, ai genitori va richiesto di rispettare l'orario di uscita previsto dal piano orario scelto, al fine di non compromettere l'efficacia dell'azione educativa complessiva della Scuola dell'Infanzia.

La frequenza massima come richiesta dalle famiglie all'atto della iscrizione, deve essere rispettata, salvo valide motivazioni.

Sebbene non scuola dell'obbligo, il ruolo formativo ed educativo della scuola dell'infanzia è legato a tutte le attività che si svolgono con specifiche programmazioni, anche nel tempo pomeridiano del prolungato.

Si dovrà evitare un prelievo abituale e continuo subito dopo la mensa, che vanifica ogni progresso evolutivo del bambino, come a monte programmato dai team docenti di sezione/intersezione.

Pertanto i genitori/tutori avranno cura di ridurre al minimo le uscite anticipate che dovranno essere regolarmente autorizzate dal D.S. o suo delegato, rispettando l'orario indicato all'atto della iscrizione in funzione della adesione o meno, al servizio mensa. Si consentirà una flessibilità di anticipo di 15 minuti rispetto all'orario di uscita. Tuttavia per tutte le uscite anticipate rispetto agli orari definiti dall'I.C.J. Sannazaro, anche di pochi minuti, si dovranno acquisire sull'apposito registro le firme dei genitori/tutori/delegati e del docente in orario consegnatario del bambino/a. Si ricorda che in assenza di tali firme relative al prelievo da parte di genitori/tutori/delegati ogni responsabilità di vigilanza, sino all'orario ufficiale, ricade sulla scuola e sui docenti.

In previsione di prolungati periodi di prelievo anticipato, i genitori/tutori dovranno formalizzare la richiesta in segreteria per ottenere l'autorizzazione, unica per più giorni, dal D.S..

Ingresso e uscita da scuola.

Gli orari sono generalmente puntualizzati ad inizio anno in funzione del tempo-scuola deliberato dagli OO.CC. e seguono in genere la seguente calendarizzazione:

IPOTESI DI ORARIO SU 5 GIORNI SENZA IL SERVIZIO MENSA (da lunedì a venerdì)					
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Dalle 8:00 alle 9:00	Entrata e accoglienza	Entrata e accoglienza	Entrata e accoglienza	Entrata e accoglienza	Entrata e accoglienza
Dalle 9:00 alle 10:00	Attività di routine	Attività di routine	Attività di routine	Attività di routine	Attività di routine
Dalle 10:00 alle 10:30	Merenda	Merenda	Merenda	Merenda	Merenda
Dalle 10:30 alle 12:00	Laboratori	Laboratori	Laboratori	Laboratori	Laboratori
Dalle	Attività curricolari	Attività	Attività	Attività curricolari	Attività curricolari

12:00 alle 13:00	e uscita	curricolari e uscita	curricolari e uscita	e uscita	e uscita
------------------	----------	----------------------	----------------------	----------	----------

IPOTESI DI ORARIO SU 5 GIORNI CON IL SERVIZIO MENSA (da lunedì a venerdì)					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Dalle 8:00 alle 9:00	Entrata e accoglienza	Entrata e accoglienza	Entrata e accoglienza	Entrata e accoglienza	Entrata e accoglienza
Dalle 9:00 alle 10:00	Attività di routine	Attività di routine	Attività di routine	Attività di routine	Attività di routine
Dalle 10:00 alle 11:40	Laboratori	Laboratori	Laboratori	Laboratori	Laboratori
Dalle 11:40 alle 12:00	Preparazione dei bimbi al pranzo	Preparazione dei bimbi al pranzo	Preparazione dei bimbi al pranzo	Preparazione dei bimbi al pranzo	Preparazione dei bimbi al pranzo
Dalle 12:00 alle 13:00	Mensa	Mensa	Mensa	Mensa	Mensa
Dalle 13:00 alle 14:00	Attività post mensa: esercizi di yoga; ascolto di musica dolce; lettura di storie.	Attività post mensa: esercizi di yoga; ascolto di musica dolce; lettura di storie.	Attività post mensa: esercizi di yoga; ascolto di musica dolce; lettura di storie.	Attività post mensa: esercizi di yoga; ascolto di musica dolce; lettura di storie.	Attività post mensa: esercizi di yoga; ascolto di musica dolce; lettura di storie.
Dalle 14:00 alle 15:00	Psicomotricità in salone	Psicomotricità in salone	Psicomotricità in salone	Psicomotricità in salone	Psicomotricità in salone
Dalle 15:00 alle 16:00	Attività curricolari e uscita	Attività curricolari e uscita	Attività curricolari e uscita	Attività curricolari e uscita	Attività curricolari e uscita

Consegna e ritiro

I genitori accompagnano i propri bambini al portone d'ingresso, senza accedere ai locali interni. Gli alunni vengono accolti e vigilati da personale scolastico e accompagnati alle proprie sezioni, all'interno delle quali si svolgono attività di accoglienza sino alle 09.00. Per gli alunni accompagnati dallo scuola-bus il personale in servizio (C.S.) si avvicinerà al cancello per la consegna del bambino/a da parte del personale dello scuolabus, dando priorità di assistenza ad alunni con disabilità.. La discesa dei bambini dal mezzo compete al servizio di trasporto.

Successivamente iniziano le varie attività educative.

I bambini del turno antimeridiano concludono la giornata scolastica alle ore 13.00;

I bambini del turno pomeridiano alle ore 11.45 si preparano per usufruire del servizio mensa, al termine del quale proseguono il tempo scuola sino alle 16:00 con svariate attività ludico-educative e didattiche.

Ingressi posticipati/Uscite Anticipate

L'orario di uscita ordinario dalla Scuola dell'Infanzia si attiene, a seconda del tempo-scuola deliberato dagli OO.CC. sulla base delle indicazioni appena riportate.

Qualsiasi richiesta di uscita anticipata rispetto a tali orari, come scelti all'atto della iscrizione, deve essere considerata un'eccezione e richiede la preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del Docente delegato in servizio.

Le uscite anticipate e le entrate posticipate sono concesse solo in caso eccezionale e con motivata richiesta; in tali casi gli allievi dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo abituale delegato, apponendo la firma sul registro di sezione. Dopo il verificarsi della concessione, per tre volte ravvicinata, l'autorizzazione sarà concessa esclusivamente dal Dirigente Scolastico e non più dal Responsabile di plesso. In caso di ritardo nel prelevare i bambini, i genitori devono avvertire telefonicamente i docenti in servizio, i quali attenderanno l'arrivo dei genitori: tale evento è da considerarsi del tutto eccezionale. In caso di consuetudine e ripetitività del fenomeno si informeranno i servizi sociali e le Forze dell'Ordine.

Per gli alunni in ritardo che intendono comunque usufruire del servizio mensa, i genitori sono tenuti a comunicare anche telefonicamente la loro presenza entro e non oltre le ore 08.45.

Il ritiro del bambino deve avvenire esclusivamente da parte dei genitori o di persone maggiorenni espressamente delegate per iscritto, come già stabilito dalle norme sulla vigilanza.

Con la firma del modulo di richiesta di uscita anticipata, la famiglia dichiara di essere consapevole che la responsabilità sulla sicurezza e vigilanza del minore viene trasferita al genitore o al delegato dal momento esatto dell'uscita dalla porta della sezione

Le assenze quotidiane vengono rilevate sul registro di sezione. Si richiede autocertificazione dei genitori/tutori per assenze superiori a 5 giorni.

Comunicazioni scuola-famiglia

Ogni comunicazione di tipo ufficiale che riguarda gli alunni viene effettuata attraverso il sito istituzionale, salvo comunicazioni individuali che saranno consegnate direttamente agli interessati.

Allontanamento dell'alunno dalla frequenza scolastica

Le condizioni che prevedono l'allontanamento degli alunni nel più breve tempo possibile sono:

- febbre
- tosse persistente e/o difficoltà respiratoria
- diarrea
- vomito
- dolore addominale

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio onde prevenire la possibilità del contagio.

Intervallo

Gli alunni si recano a turno nei servizi igienici con la vigilanza del personale docente e del collaboratore scolastico. La organizzazione dell'uscita ordinata dei bambini ed il loro turno di fruizione dei servizi igienici è in capo ai docenti di sezione. I docenti avranno cura di non creare affollamento nei corridoi e non sovraccaricare le mansioni di igiene a favore dei bambini da parte dei collaboratori scolastici. Il C.S. vigilerà lo spostamento complessivo dei bambini che dovrà essere scrupolosamente gestito e turnato dai docenti. I docenti vigileranno sui corretti tempi di rientro in aula dei bambini e si allenteranno per eventuali ritardi. Pertanto, il personale C.S. opera in stretta collaborazione con i docenti della sezione, i quali sono responsabili della vigilanza e dell'individuazione della necessità di ogni tipo d'intervento.

Mensa

All'atto dell'iscrizione i genitori che intendono usufruire del servizio mensa per i loro figli ne fanno esplicita richiesta sull'apposito modello fornito dagli Uffici di Segreteria che diventa una scelta vincolante; successivamente produrranno domanda al Comune di riferimento, Ente gestore del servizio stesso.

Le presenze degli alunni relative al servizio mensa vengono annotate su appositi registri custoditi da personale docente incaricato.

Iscrizioni

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e a seguire prevarrà il criterio dell'anzianità anagrafica entro il mese di aprile dell'anno di riferimento.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del d.P.R.89/2009:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico

Per i trasferimenti dalla propria aula alla mensa, atelier, giardini esterni o ad altre strutture all'interno dell'edificio Scolastico o esterne ad esse, gli alunni devono spostarsi sotto il controllo e la sorveglianza del docente in servizio in modo ordinato e tale da non disturbare le altre sezioni.

Anche gli spostamenti degli alunni per le uscite didattiche all'esterno dell'edificio, effettuate a piedi o con mezzi pubblici, seguono le stesse procedure.

Brevi assenze dell'insegnante dall'aula

In caso di breve e giustificata assenza di un insegnante dall'aula, la vigilanza sulla sezione sarà affidata ad un collaboratore scolastico.

Variazione orario

Per qualsiasi variazione dell'orario d'inizio o di fine delle attività didattiche, le famiglie riceveranno opportuna comunicazione scritta.

Personale autorizzato ad entrare in aula durante le attività didattiche

Durante le attività non è consentito l'accesso a persone estranee alla scuola, se non al personale scolastico per esigenze di servizio o per dare ad alunni e docenti comunicazioni urgenti anche di carattere personale.

I genitori e le persone estranee alla scuola possono accedere soltanto su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.

Ricevimento dei genitori

Gli insegnanti ricevono a colloquio individuale i genitori secondo gli incontri previsti dal piano annuale delle attività (in presenza/on line); in caso di comunicazioni urgenti o per segnalare situazioni particolari il genitore o il docente.

Personale autorizzato ad entrare in aula durante le attività didattiche

Durante le attività non è consentito l'accesso a persone estranee alla scuola, se non al personale scolastico per esigenze di servizio o per dare ad alunni e docenti comunicazioni urgenti anche di carattere personale.

I genitori e le persone estranee alla scuola possono accedere soltanto su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.

Per ogni altra figura inserita in attività autorizzate dal DS, servirà il consenso informato dei genitori degli alunni.

Per la Scuola dell'Infanzia si disciplinano occasioni in cui i genitori entrano nella scuola per collaborazioni o attività organizzate, in linea con la realizzazione del Progetto Senza Zaino che prevede un coinvolgimento attivo dei genitori nella vita scolastica dei propri figli.

Abbigliamento scolastico e divisa

Ogni alunno dovrà presentarsi a scuola in abbigliamento comodo e idoneo alle attività didattiche.

Si adotterà la divisa scolastica: il grembiule nei mesi più freddi, la maglietta di cotone a mezza manica bianca nel periodo più caldo, la tuta per l'attività motoria e scarpe comode preferibilmente con gli strappi.

Assistenza igienico-personale

- Riferimento normativo e dovere di assistenza.

Il personale Collaboratore Scolastico (C.S.) è tenuto a svolgere l'assistenza igienico-personale e l'ausilio materiale agli alunni della Scuola dell'Infanzia (e agli alunni con disabilità, ove necessario), che non siano autonomi, inclusa l'attività di cambio dei pannolini.

Tale compito è specificamente previsto dal CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, Art. 37, Allegato A (Declaratoria dei profili professionali del personale ATA), e non è più considerato un compito aggiuntivo o gravoso.

L'attività deve essere svolta nel rispetto della riservatezza e della dignità dell'alunno, e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie.

- Formazione e procedure interne

L'Istituzione Scolastica assicura che il personale C.S. assegnato alla Scuola dell'Infanzia riceva una formazione specifica in materia di igiene e primo soccorso per l'assistenza ai bambini piccoli.

- Procedure di igiene.

L'attività è svolta in locali idonei e attrezzati (ove presenti e conformi alle normative) e seguendo protocolli igienici rigorosi stabiliti dalla scuola (uso di guanti monouso, smaltimento dei materiali, sanificazione dell'area).

Gestione del cambio pannolino

In ottemperanza al dovere di assistenza igienico-personale previsto dal CCNL Istruzione e Ricerca e per la tutela della salute e del benessere degli alunni della Scuola dell'Infanzia che ancora ne necessitano, si stabilisce la seguente routine:

- intervento ordinario

Il personale Collaboratore Scolastico (C.S.) dedicato è tenuto a effettuare il cambio del pannolino ai bambini/e, secondo necessità, in particolare per i bambini che usufruiscono del tempo prolungato, vien fissata una routine igienica pomeridiana fissata indicativamente per le ore 14:30;

- procedura

L'attività è svolta in stretta collaborazione con il personale docente e deve avvenire in locali idonei, nel rispetto della dignità e della riservatezza dell'alunno, seguendo rigorosi protocolli igienici (es. uso di guanti monouso e sanificazione dell'area);

- Interventi aggiuntivi/emergenza.

Resta sempre garantito l'intervento del personale C.S. per il cambio del pannolino in caso di assoluta e comprovata necessità o emergenza igienica, anche al di fuori dell'orario stabilito.

- collaborazione familiare

Si invitano i genitori/tutori ad avviare il processo di "spannolinamento" prima dell'inserimento di inizio anno nella Scuola dell'Infanzia.

Si invitano, altresì, a provvedere al cambio quotidiano prima dell'ingresso a scuola, al fine di limitare l'impegno del personale C.S. che deve prioritariamente agevolare l'accoglienza degli alunni all'inizio della giornata.

Requisiti vaccinali per l'accesso

L'obbligo vaccinale per l'accesso alla scuola dell'infanzia è un requisito normativo fondamentale in Italia.

- Obbligo di vaccinazione

L'iscrizione e la frequenza alla Scuola dell'Infanzia (dai 3 ai 6 anni) sono subordinate all'osservanza degli obblighi vaccinali previsti dalla normativa vigente, in particolare dal Decreto Legge n. 73 del 7 giugno 2017, convertito con modificazioni dalla Legge n. 119 del 31 luglio 2017 (c.d. Legge Lorenzin).

- Documentazione obbligatoria

Al momento dell'iscrizione e, comunque, entro la data di inizio dell'anno scolastico, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale devono presentare la documentazione comprovante la regolarità della situazione vaccinale del minore. Tale documentazione può essere:

- ✓ attestazione rilasciata dall'ASL competente che certifichi l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie.
- ✓ dichiarazione sostitutiva (autocertificazione) che attesti la regolare esecuzione delle vaccinazioni obbligatorie.
- ✓ copia della prenotazione dell'appuntamento presso l'ASL, nel caso in cui il bambino non abbia ancora potuto effettuare le vaccinazioni.
- ✓ certificazione relativa all'esonero, all'omissione o al differimento per motivi di salute, rilasciata dal medico curante.

- Conseguenze in caso di inadempienza

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, la mancata presentazione della documentazione che provi l'adempimento dell'obbligo vaccinale (o l'esonero/differimento):

- ✓ comporta l'impossibilità di ammettere il minore alla frequenza della Scuola dell'Infanzia.
- ✓ determina l'attivazione della procedura di segnalazione da parte del Dirigente Scolastico all'Azienda Sanitaria Locale (ASL) competente per gli adempimenti e le sanzioni previste dalla legge.

Collaborazione famiglia-scuola per la crescita e l'autonomia

L'efficacia del percorso formativo ed educativo offerto dalla Scuola dell'Infanzia richiede la massima collaborazione e partecipazione attiva delle famiglie.

- Regolarità della frequenza

I genitori sono invitati a garantire la frequenza assidua e regolare dei bambini durante l'intero orario scolastico e per l'intera durata dell'anno. La regolarità della presenza è un fattore determinante per il progresso formativo del bambino, poiché assicura la continuità didattica, favorisce la piena integrazione nel gruppo dei pari e permette l'assimilazione dei ritmi, delle regole e delle routine indispensabili per la crescita sociale e cognitiva.

- Sviluppo dell'autonomia personale (controllo sfinterico)

Al fine di promuovere l'autonomia personale del bambino, requisito fondamentale per la piena partecipazione alla vita scolastica, si invitano le famiglie a collaborare attivamente per le seguenti fasi:

- ✓ **Spannolinamento.**

I genitori sono pregati di avviare il processo di disabituazione al pannolino prima dell'ingresso alla Scuola dell'Infanzia, in modo che il bambino possa raggiungere il controllo sfinterico (autonomia nell'uso del bagno) entro la prima metà dell'anno di frequenza.

- ✓ **Igiene personale**

I genitori/tutori provvederanno ad una attenta igiene personale dei propri figli prima dell'ingresso a scuola, una buona igiene è fondamentale per il benessere di tutti.

Prima di uscire da casa, provvederanno, per coloro che ancora ne fanno uso, al cambio del pannolino per far sì che il bambino/a entri pulito, senza disagi e per limitare l'impegno dei C.S. che ad inizio giornata devono agevolare l'ingresso e l'accoglienza degli alunni, accompagnandoli nelle aule.

Dedicheranno a casa tempo e cura affinché i bambini svolgano i loro bisogni fisiologici (come urinare e defecare) prima dell'inizio delle attività scolastiche.

- ✓ **Supporto e dialogo**

La scuola è disponibile a collaborare con le famiglie e a fornire indicazioni educative per accompagnare il bambino in questa fase delicata, ma è fondamentale che il processo sia supportato e incoraggiato anche in ambiente domestico per una maggiore efficacia.

Scuola Primaria

Poiché la scuola primaria rientra nell'obbligo scolastico è non solo importante, ma doveroso per legge che i genitori/tutori ne garantiscano la massima frequenza quale migliore strategia per assicurare al bambino il pieno successo formativo e un sano sviluppo socio-emotivo.

La frequenza assidua è cruciale e serve a conseguire i seguenti scopi fondamentali:

- **Obiettivi educativi e di apprendimento**

La frequenza garantisce lo sviluppo completo delle abilità di base in lettura, scrittura e calcolo, che sono pilastri essenziali per l'intero percorso formativo e per l'integrazione sociale.

Permette al bambino di interiorizzare gradualmente le regole, i ritmi e le strategie per l'organizzazione del lavoro scolastico, preparando il terreno per gli studi successivi.

Assicura la frequenza permette al bambino di seguire il programma didattico in modo sequenziale e completo, senza perdere passaggi o nozioni che possono compromettere la comprensione degli argomenti successivi.

Solo attraverso una frequenza regolare gli insegnanti possono valutare in modo oggettivo e continuativo i progressi dell'alunno e intervenire tempestivamente con misure di supporto o potenziamento.

- *Sviluppo sociale ed emotivo*

La scuola è il primo vero ambiente sociale normato. La frequenza assidua è vitale per imparare a interagire con i pari e con gli adulti, a rispettare le regole e a sviluppare il senso di appartenenza a un gruppo.

La partecipazione attiva alla vita scolastica offre l'opportunità di affrontare e risolvere piccoli conflitti sociali, sviluppando empatia e capacità di problem-solving interpersonale.

L'obbligo di frequentare e di adempiere ai propri doveri scolastici introduce il bambino al senso di responsabilità e al rispetto degli impegni.

- *Aspetti legali e amministrativi*

In Italia, la legge impone l'obbligo di istruzione sino a 16 anni e i genitori/tutori (o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale) sono i diretti responsabili dell'adempimento di tale obbligo, pena l'applicazione di sanzioni previste per legge.

Il monte ore di frequenza è un requisito essenziale per la validità formativa dell'anno scolastico e per il passaggio responsabile alla classe successiva.

La puntualità è essenziale. Gli alunni devono essere accompagnati e prelevati da genitori/tutori o delegati maggiorenni autorizzati.

E' consentita l'uscita autonoma, su espressa dichiarazione dei genitori/tutori unicamente per gli alunni delle classi quinte.

Gli alunni raggiungeranno, in modo ordinato, la propria aula ove troveranno ad aspettarli l'insegnante di classe.

La Scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso nell'area scolastica.

SCUOLA PRIMARIA DOGANA

Orario Scolastico su 5 giorni settimanali

Classi/Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
I	7:55-13:31	7:55-13:31	7:55-13:31	7:55-13:31	7:55-13:31
II	7:55-13:31	7:55-13:31	7:55-13:31	7:55-13:31	7:55-13:31
III	7:55-13:31	7:55-13:31	7:55-13:31	7:55-13:31	7:55-13:31
IV	7:55-13:55	7:55-13:55	7:55-13:55	7:55-13:55	7:55-13:55
V	7:55-13:55	7:55-13:55	7:55-13:55	7:55-13:55	7:55-13:55

Orario Scolastico su 6 giorni settimanali

Classi/Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
I	8:00-12:40	8:00-12:40	8:00-12:40	8:00-12:40	8:00-12:40	8:00-12:40
II	8:00-12:40	8:00-12:40	8:00-12:40	8:00-12:40	8:00-12:40	8:00-12:40
III	8:00-12:40	8:00-12:40	8:00-12:40	8:00-12:40	8:00-12:40	8:00-12:40
IV	8:00- 13:00	8:00- 13:00	8:00- 13:00	8:00- 13:00	8:00- 13:00	8:00- 13:00
V	8:00- 13:00	8:00- 13:00	8:00- 13:00	8:00- 13:00	8:00- 13:00	8:00- 13:00

Per entrambi i plessi la ricreazione è prevista nella fascia oraria 10:15 - 10:35

SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO

Orario Scolastico su 5 giorni settimanali

Classi/Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
I	8:04-13:40	8:04-13:40	8:04-13:40	8:04-13:40	8:04-13:40
II	8:04-13:40	8:04-13:40	8:04-13:40	8:04-13:40	8:04-13:40
III	8:04-13:40	8:04-13:40	8:04-13:40	8:04-13:40	8:04-13:40
IV	8:04-14:04	8:04-14:04	8:04-14:04	8:04-14:04	8:04-14:04
V	8:04-14:04	8:04-14:04	8:04-14:04	8:04-14:04	8:04-14:04

Orario Scolastico su 6 giorni settimanali

Classi/Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
I	8:04-12:44	8:04-12:44	8:04-12:44	8:04-12:44	8:04-12:44	8:04-12:44
II	8:04-12:44	8:04-12:44	8:04-12:44	8:04-12:44	8:04-12:44	8:04-12:44
III	8:04-12:44	8:04-12:44	8:04-12:44	8:04-12:44	8:04-12:44	8:04-12:44
IV	8:04-13:04	8:04-13:04	8:04-13:04	8:04-13:04	8:04-13:04	8:04-13:04
V	8:04-13:04	8:04-13:04	8:04-13:04	8:04-13:04	8:04-13:04	8:04-13:04

Al termine delle lezioni, al suono della campanella, gli alunni usciranno in ordine dalle aule sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora che li accompagneranno fino all'uscita dell'edificio.

Nel plesso di Dogana c'è un'unica uscita per tutti gli alunni. Nel plesso Capoluogo le classi del piano a livello di strada utilizzano per l'uscita la porta principale, mentre le classi del primo piano utilizzano per l'uscita la porta laterale.

Le scolaresche usciranno in modo ordinato, rispettando il flusso definito dall'ordine numerico attribuito alle aule e sotto la stretta vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico di turno. Le situazioni atipiche di comportamento saranno segnalate ai genitori e, in caso di persistenza, al Dirigente.

Gli alunni devono essere affidati al personale addetto degli scuolabus o ai genitori o a persone da questi delegate con documento di riconoscimento.

Se il genitore non si presenta entro gli orari sopra indicati, il minore resta affidato al docente di classe che si adopererà per rintracciare la famiglia telefonicamente; successivamente, in caso di necessità, la scuola contatterà le forze dell'ordine e il Dirigente prenderà provvedimenti in caso di reiterati ritardi nel ritiro dell'alunno.

Modalità di organizzazione scolastica

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, al rispetto delle regole condivise per la dotazione di materiale personale e comune nella classe di appartenenza, è vietato portare oggetti estranei al lavoro scolastico che possono distogliere l'attenzione o, peggio, riuscire pericolosi e nocivi.

Sono inoltre tenuti a lasciare al termine delle lezioni giornalieri i banchi puliti e in ordine. È vietato gettare rifiuti nelle aule, nei corridoi e in ogni altro spazio della scuola ivi compresa l'area cortilizia; devono essere pertanto utilizzati gli appositi cestini e contenitori con particolare attenzione alla raccolta differenziata.

Per ragioni di carattere igienico e comportamentale è vietato, durante le ore di lezione, consumare cibi e bevande e far uso di gomme da masticare. Nell'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento idoneo e attenersi alle norme di convivenza civile consumando merende nutrienti e alimenti di provenienza certa, senza uscire dalla propria aula.

Si sottolinea l'obbligo degli alunni di tenere nelle aule e nei laboratori, all'entrata e all'uscita della scuola, sia sulle scale che nei corridoi, un contegno educato e corretto evitando atteggiamenti che possano recare pericolo all'incolumità propria o altrui. Gli alunni devono adottare la divisa scolastica, preferibilmente la tuta e scarpe di ginnastica per l'attività motoria.

Si precisa che bisogna evitare di portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola è esonerata da ogni responsabilità in caso di furti, danni o smarrimenti.

Assenze.

Si giustifica tramite R.E..

Per un periodo superiore ai cinque giorni di assenza non è obbligatorio presentare certificato medico. E' sufficiente l'autodichiarazione dei genitori/tutori. La durata dell'assenza va calcolata considerando anche i giorni festivi, compresi i giorni di sabato e domenica, qualora questi cadano nel corso del periodo di malattia.

Gli insegnanti inviano periodicamente al D.S. un report delle assenze mensili segnalando, tempestivamente via mail al Dirigente i casi di assenze prolungate o anomale e le ripetute assenze orarie. Se un alunno, dopo un'assenza, si presenta a scuola senza la prevista giustificazione, verrà ammesso in classe con riserva e dovrà provvedervi per il giorno seguente.

Ritardi e uscite anticipate (comprese attività didattiche pomeridiane)

Gli alunni potranno entrare dopo il regolare inizio delle lezioni e lasciare la scuola prima della fine solo se accompagnati o prelevati da genitori o da persone delegate dalla famiglia. L'insegnante annoterà su RE. Entro un mese, dopo la terza richiesta, sarà il Dirigente scolastico a concedere tale autorizzazione, se lo riterrà opportuno.

Allontanamento dell'alunno dalla frequenza scolastica

Le condizioni che prevedono l'allontanamento degli alunni nel più breve tempo possibile sono:

- febbre;
- tosse persistente e/o difficoltà respiratoria;
- diarrea;
- vomito;
- dolore addominale.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla scuola l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio onde prevenire quanto prima la possibilità di contagio.

Malessere o infortunio degli alunni

Nel caso di malessere degli alunni sarà contattata immediatamente la famiglia e il Numero Unico di Emergenza 112 (NUE).

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni se non in casi di specifica autorizzazione come prevista dal protocollo interno per la somministrazione dei

farmaci e, pertanto, dietro presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione precisa dei farmaci da assumere. In caso di necessità i genitori possono accedere alla scuola per la somministrazione di medicinali ai figli, previa esclusiva autorizzazione del Dirigente.

In caso di infortunio subito durante le ore di attività scolastiche l'insegnante presente è tenuto a relazionare l'accaduto in forma scritta; contemporaneamente viene avvisata la famiglia ed eventualmente il Numero Unico di Emergenza 112 (NUE).

I familiari degli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente alla Segreteria dell'istituto qualsiasi ricorso a cure mediche e/o ospedaliere in seguito ad infortunio durante le ore coperte dall'assicurazione, entro le 48 ore.

Denunce tardive non potranno essere prese in considerazione.

Esonero dalle esercitazioni di educazione motoria

I familiari degli alunni che non possono svolgere attività durante le lezioni di Educazione motoria devono presentare al Dirigente scolastico:

- domanda di esonero
- certificato medico che comprovi i motivi della richiesta ed indichi il numero dei giorni di esonero.

I docenti di educazione motoria sono delegati a concedere esoneri per richieste occasionali dietro presentazione di richiesta scritta da parte di un genitore.

Gli alunni esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche, previste dalla programmazione compatibilmente con il loro stato di salute.

Intervallo

L'intervallo, della durata di 15 minuti, viene effettuato alla fine della seconda ora di lezione e gli alunni consumano la merenda nella propria aula o nell'area cortilizia nella stagione estiva, vigilati dai docenti in servizio.

Si recano a turno, uno per volta, senza stazionarvi oltre il necessario, nei servizi igienici dove il personale collaboratore scolastico nei plessi, in cui è presente, svolge funzione di sorveglianza.

Per quanto riguarda le merende è importante che siano il più possibile adeguate dal punto di vista igienico-nutrizionale. Non è ammessa la consumazione di bibite gassate, ma solo di acqua.

La ricreazione è un momento di pausa nel lavoro, da viverci in un ambiente sereno dove si dialoga e ci si muove senza correre, mantenendo sempre un atteggiamento educato e corretto. In particolare si raccomanda il rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia degli ambienti, sia per quanto riguarda i servizi igienici, sia per il deposito dei rifiuti della merenda negli appositi cestini.

Salvo casi di provata necessità, è auspicabile non usufruire dei servizi igienici durante la prima e l'ultima ora di lezione.

Al termine dell'intervallo ogni alunno riprende ordinatamente posto nel proprio banco, preparandosi per la lezione successiva.

Spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico

Per i trasferimenti dalla propria aula ai laboratori, alle aule speciali, alla palestra, come per ogni altro spostamento all'interno della scuola, gli alunni devono spostarsi sotto il controllo del docente in servizio in modo ordinato e tale da non disturbare le altre classi.

Anche gli spostamenti degli alunni per le uscite didattiche all'esterno dell'edificio, effettuate a piedi o con mezzi pubblici, sono soggette alle stesse regole di comportamento già indicate.

Brevi assenze dell'insegnante dall'aula

In caso di breve e giustificata assenza di un insegnante dall'aula, la vigilanza sulla classe sarà affidata ad un collaboratore scolastico e gli alunni sono tenuti ad un contegno corretto e disciplinato.

Denaro o oggetti di valore

Si sconsiglia vivamente di portare a scuola denaro e oggetti di valore, in quanto la scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di smarrimento, furto o danneggiamento.

Variazione degli orari delle lezioni

Per qualsiasi variazione dell'orario d'inizio o di fine delle attività didattiche, le famiglie riceveranno opportuna comunicazione scritta su RE che i genitori sono tenuti a controllare siglando per presa visione.

Gli alunni, che non presentino la firma per presa visione di un genitore in calce alla comunicazione relativa alla variazione di fine orario delle attività didattiche, rimangono nell'edificio scolastico sotto la custodia dei docenti. Essi contatteranno, tempestivamente e telefonicamente, la famiglia che provvederà a prelevare l'alunno.

- *Personale autorizzato ad entrare in aula durante le attività didattiche*

Durante le attività non è consentito l'accesso a persone estranee alla scuola, se non al personale scolastico per esigenze di servizio o per dare ad alunni e docenti comunicazioni urgenti anche di carattere personale.

I genitori e le persone estranee alla scuola possono accedere soltanto su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.

Per ogni altra figura inserita in attività autorizzate dal DS, servirà il consenso informato dei genitori degli alunni.

Per la Scuola Primaria si disciplinano occasioni in cui i genitori entrano nella scuola per collaborazioni o attività organizzate, in linea con la realizzazione del Progetto Senza Zaino che prevede un coinvolgimento attivo dei genitori nella vita scolastica dei propri figli.

- *Attività che si svolgono all'esterno della scuola*

Sarà richiesta ai genitori apposita autorizzazione per uscite didattiche, viaggi d'istruzione, attività sportive che prevedono uscite dalla sede scolastica.

- *Ricevimento dei genitori*

Gli insegnanti ricevono a colloquio individuale i genitori secondo gli incontri previsti dal piano annuale delle attività (in presenza/on line); in caso di comunicazioni urgenti o per segnalare situazioni particolari il genitore o il docente.

Gli insegnanti ricevono a colloquio individuale i genitori degli alunni su espressa richiesta, solo in casi particolari con accordi previsti per i colloqui informativi comunicati attraverso avviso scritto. Anche la famiglia può presentare esplicita richiesta in tal senso; in questo caso si concorda, tramite il R.E. l'orario di ricevimento. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alla famiglia un avviso di convocazione.

Scuola Secondaria di Primo Grado

È fondamentale che i genitori garantiscano la massima frequenza alla Scuola Secondaria di Primo Grado (SSPG), in quanto questa fase rientra nell'obbligo scolastico (fino a 16 anni). La frequenza assidua è essenziale per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi, formativi e legali.

L'importanza della frequenza si articola sui seguenti scopi, in linea con il quadro normativo vigente (come il D.Lgs. 62/2017 e le recenti modifiche della Legge 159/2023).

Il cosiddetto "Decreto Caivano" (Decreto Legge 15 settembre 2023, n. 123, convertito con modificazioni nella Legge 13 novembre 2023, n. 159) ha effetti rilevanti sul Regolamento d'Istituto concentrandosi principalmente su due aspetti: il rafforzamento dell'obbligo di istruzione e il contrasto alla dispersione scolastica.

L'effetto più diretto e concreto sull'Istituto Comprensivo riguarda la gestione delle assenze e l'adempimento dell'obbligo di istruzione (che si estende fino a 16 anni, coprendo quindi anche la Scuola Secondaria di I grado).

Nel presente Regolamento ai sensi del suddetto decreto, si considera elusione dell'obbligo scolastico la mancata frequenza del minore soggetto all'obbligo di istruzione, in assenza di giustificati motivi, per un periodo di più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi.

Procedura di segnalazione potenziata.

La scuola formalizza nel presente nel Regolamento le procedure interne per la segnalazione tempestiva delle assenze. In caso di elusione dell'obbligo (assenza ingiustificata oltre i 15 giorni in tre mesi), il Dirigente Scolastico deve immediatamente avvisare il Sindaco del Comune di residenza.

Conseguenze amministrative/penali.

Il Regolamento deve informare le famiglie sulle gravi conseguenze derivanti dalla violazione dell'obbligo, tra cui:

- l'attivazione della procedura di ammonimento da parte del Sindaco;
- l'eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria per mancato adempimento dell'obbligo scolastico (con inasprimento delle sanzioni penali precedentemente previste);
- l'esclusione dal diritto all'Assegno di Inclusione per il nucleo familiare in caso di condanna definitiva per mancato adempimento o elusione dell'obbligo scolastico.

Ciò comporta procedure relative al monitoraggio e alla segnalazione delle assenze ingiustificate per rafforzare il rispetto dell'obbligo scolastico.

Patto educativo di corresponsabilità e povertà educativa

Sebbene il Decreto Caivano si concentri in gran parte su misure di contrasto alla criminalità minorile, introduce anche disposizioni volte a potenziare l'offerta educativa e la prevenzione del disagio giovanile.

Pertanto, il Patto Educativo di Corresponsabilità e il Regolamento adottano integrazioni circa l'impegno contro il disagio.

L'I.C.J.Sannazaro opera un esplicito impegno unitamente all'ente comunale, alle famiglie e agli studenti nel collaborare attivamente per prevenire e far emergere situazioni di disagio, povertà educativa, bullismo, cyberbullismo e l'uso/abuso di alcol o sostanze stupefacenti.

La scuola implementa attività formative e informative specifiche, rivolte a studenti e genitori, sull'uso responsabile del digitale e sui rischi connessi al disagio giovanile e alla criminalità minorile.

- Scopi formativi e didattici

La SSPG è l'ultima fase del primo ciclo. La frequenza è necessaria per acquisire tutte le competenze chiave e le conoscenze previste, propedeutiche all'Esame di Stato finale e al passaggio alla scuola superiore.

In questa fase, i ragazzi devono consolidare un metodo di studio personale ed efficiente, imparare a organizzare il tempo, approfondire le materie e gestire la complessità, preparandosi al salto di qualità richiesto dalla scuola secondaria di secondo grado.

La frequenza regolare è un requisito indispensabile per la validità dell'anno scolastico. La frequenza è obbligatoria per almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato per la validità dell'anno scolastico (D. Lgs. 62/2017).

Il mancato raggiungimento di tale limite comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

- Scopi sociali ed emotivi

La preadolescenza è cruciale per la costruzione dell'identità. La scuola offre un contesto sicuro e strutturato per relazionarsi con un gruppo di pari più ampio, affrontare le dinamiche di gruppo e sviluppare la propria personalità.

Partecipare alla vita scolastica significa apprendere i principi di convivenza civile, rispetto delle regole, inclusione e responsabilità, elementi fondamentali della formazione del futuro cittadino.

Le attività scolastiche, i progetti e la presenza costante degli insegnanti permettono al ragazzo di scoprire i propri interessi e le proprie attitudini in vista della scelta del percorso di studi superiore.

- Rispetto dell'obbligo e normativa

La massima frequenza è imposta in rispetto dell'Obbligo di Istruzione (dai 6 ai 16 anni), che si conclude formalmente al termine del secondo anno della scuola superiore o della SSPG se si compiono i 16 anni in quell'anno.

Conseguenze della mancata o irregolare frequenza

Verifica e segnalazione.

Il dirigente scolastico è tenuto a verificare la frequenza e a segnalare al Sindaco i casi di assenze ingiustificate che superano i quindici giorni (anche non consecutivi) nell'arco di tre mesi (Legge 159/2023).

Sanzioni penali.

La mancata frequenza, se tale da configurare elusione dell'obbligo, può portare a conseguenze sul piano penale per i genitori/tutori.

Garantire la massima frequenza non è solo un atto di responsabilità educativa, ma l'adempimento di un preciso dovere legale.

Deroghe

L'attuale normativa italiana, in particolare il DPR 122/2009 e la successiva Circolare Ministeriale n. 20 del 4 marzo 2011, stabiliscono che il mancato raggiungimento di almeno i tre quarti (75%) del monte ore annuale personalizzato comporta la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

Tuttavia, il Collegio dei Docenti, ad inizio anno ha l'autonomia di deliberare motivate e straordinarie deroghe al limite massimo di assenze (che in genere è il 25% dell'orario totale).

Funzionamento

Gli orari di ingresso ed uscita, comprensivi di orari di pausa merenda e pausa mensa (se prevista), sono organizzati nel rispetto del curriculum previsto per ciascun ordine ad inizio anno e del tempo – scuola deliberato dagli OO.CC..

Si riportano le ipotesi orarie con tempo scuola di cinque giorni e di sei giorni.

ORARIO SU 5 GIORNI (LUNEDÌ – VENERDÌ)						
LUNEDÌ	1A	08:02 – 9:02		MARTEDÌ - GIOVEDÌ	1A	8:02 – 9:02
	2A	09:02 – 10:02			2A	9:02 – 10:02
	3A	10:02 - 11:02			3A	10:02 -11:02
	4A	11:02 – 12:02			4A	11:02 – 12:02
MERCOLEDÌ	5A	12:02 – 13:00		VENERDÌ	5A	12:02 – 13:02
Intervallo: 09:55-10:15	6A	13:00 – 14:00		6A	13:02- 14:00	
	7A	14:00- 15:00 MENSA				
	8A	15:00- 16:00				
	9A	16:00- 17:00		Intervallo: 09:55-10:15		

IPOTESI ORARIO SU 6 GIORNI (LUNEDÌ – SABATO)								
LUNEDÌ	1A	08:02 – 9:02		MARTEDÌ	1A	08:02 – 9:02		
	2A	09:02 – 10:02			2A	09:02 – 10:02		
	3A	10:02 – 11:02			3A	10:02 – 11:02		
MERCOLEDÌ	4A	11:02 – 12:02		GIOVEDÌ	4A	11:02 – 12:02		
	5A	12:02 – 13:00			5A	12:02 – 13:02		
	<u>6A</u>	<u>13:00- 14:00 MENSA</u>			VENERDÌ			
Intervallo: 09:55-10:15	7A	14:00- 15:00		SABATO				Intervallo: 10:00-10:15
	8A	15:00- 16:00						

Allontanamento dell'alunno dalla frequenza scolastica

Le condizioni che prevedono l'allontanamento degli alunni nel più breve tempo possibile sono:

- febbre;
- tosse persistente e/o difficoltà respiratoria;
- diarrea;
- vomito;
- dolore addominale.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla scuola l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio onde prevenire quanto prima la possibilità di contagio.

Malessere o infortunio degli alunni

Nel caso di malessere degli alunni sarà contattata immediatamente la famiglia e il Numero Unico di Emergenza 112 (NUE).

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni se non in casi di specifica autorizzazione come prevista dal protocollo interno per la somministrazione dei farmaci e, pertanto, dietro presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione precisa dei farmaci da assumere. In caso di necessità i genitori possono accedere alla scuola per la somministrazione di medicinali ai figli, previa esclusiva autorizzazione del Dirigente.

In caso di infortunio subito durante le ore di attività scolastiche l'insegnante presente è tenuto a relazionare l'accaduto in forma scritta; contemporaneamente viene avvisata la famiglia ed eventualmente il Numero Unico di Emergenza 112 (NUE).

I familiari degli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente alla Segreteria dell'istituto qualsiasi ricorso a cure mediche e/o ospedaliere in seguito ad infortunio durante le ore coperte dall'assicurazione, entro le 48 ore.

Denunce tardive non potranno essere prese in considerazione.

Esonero dalle esercitazioni di educazione motoria

I familiari degli alunni che non possono svolgere attività durante le lezioni di Educazione motoria devono presentare al Dirigente scolastico:

- domanda di esonero
 - certificato medico che comprovi i motivi della richiesta ed indichi il numero dei giorni di esonero.
- I docenti di educazione motoria sono delegati a concedere esoneri per richieste occasionali dietro presentazione di richiesta scritta da parte di un genitore.

Gli alunni esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche, previste dalla programmazione compatibilmente con il loro stato di salute.

Intervallo

L'intervallo, della durata di 15 minuti, viene effettuato alla fine della seconda ora di lezione e gli alunni consumano la merenda nella propria aula, vigilati dai docenti in servizio.

Si recano a turno, uno per volta, senza stazionarvi oltre il necessario, nei servizi igienici dove il personale collaboratore scolastico nei plessi, in cui è presente, svolge funzione di sorveglianza.

Per quanto riguarda le merende è importante che siano il più possibile adeguate dal punto di vista igienico-nutrizionale. Non è ammessa la consumazione di bibite gassate, ma solo di acqua.

La ricreazione è un momento di pausa nel lavoro, da viverci in un ambiente sereno dove si dialoga e ci si muove senza correre, mantenendo sempre un atteggiamento educato e corretto. In particolare si raccomanda il rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia degli ambienti, sia per quanto riguarda i servizi igienici, sia per il deposito dei rifiuti della merenda negli appositi cestini.

Salvo casi di provata necessità, è auspicabile non usufruire dei servizi igienici durante la prima e l'ultima ora di lezione.

Al termine dell'intervallo ogni alunno riprende ordinatamente posto nel proprio banco, preparandosi per la lezione successiva.

Spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico

Per i trasferimenti dalla propria aula ai laboratori, alle aule speciali, alla palestra, come per ogni altro spostamento all'interno della scuola, gli alunni devono spostarsi sotto il controllo del docente in servizio in modo ordinato e tale da non disturbare le altre classi.

Anche gli spostamenti degli alunni per le uscite didattiche all'esterno dell'edificio, effettuate a piedi o con mezzi pubblici, sono soggette alle stesse regole di comportamento già indicate.

Brevi assenze dell'insegnante dall'aula

In caso di breve e giustificata assenza di un insegnante dall'aula, la vigilanza sulla classe sarà affidata ad un collaboratore scolastico e gli alunni sono tenuti ad un contegno corretto e disciplinato.

Variazione degli orari delle lezioni

Per qualsiasi variazione dell'orario d'inizio o di fine delle attività didattiche, le famiglie riceveranno opportuna comunicazione scritta tramite RE che i genitori sono tenuti a controllare siglando per presa visione.

Gli alunni, che non presentino la firma per presa visione di un genitore in calce alla comunicazione relativa alla variazione di fine orario delle attività didattiche, rimangono nell'edificio scolastico sotto la custodia dei docenti. Essi contatteranno, tempestivamente e telefonicamente, la famiglia che provvederà a prelevare l'alunno.

Personale autorizzato ad entrare in aula durante le attività didattiche

Durante le attività non è consentito l'accesso a persone estranee alla scuola, se non al personale scolastico per esigenze di servizio o per dare ad alunni e docenti comunicazioni urgenti anche di carattere personale.

I genitori e le persone estranee alla scuola possono accedere soltanto su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.

Per ogni altra figura inserita in attività autorizzate dal DS, servirà il consenso informato dei genitori degli alunni.

Per la SSPG si disciplinano occasioni in cui i genitori entrano nella scuola per collaborazioni o attività organizzate, in linea con la realizzazione del Progetto Senza Zaino che prevede un coinvolgimento attivo dei genitori nella vita scolastica dei propri figli.

Art. 9 - Accoglimento del trasferimento interno degli alunni

L'Istituto Comprensivo "J. Sannazaro", in un'ottica di ospitalità e gestione responsabile della Comunità scolastica, disciplina l'accoglimento delle richieste di trasferimento interno tra le sezioni dello stesso plesso o tra plessi diversi (Scuola dell'Infanzia, Primaria).

Criteri e modalità

Le richieste di trasferimento interno, presentate dai genitori/tutori e supportate da comprovate e sopravvenute motivazioni, saranno valutate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La valutazione terrà conto dei seguenti criteri, in linea con l'indirizzo generale dell'Istituto:

- disponibilità di posti. L'accoglimento è subordinato alla disponibilità di posti nella classe di destinazione, al fine di garantire l'equilibrio della composizione delle classi e il rispetto dei limiti numerici stabiliti dalla normativa vigente;
- motivazioni documentate. Sarà data priorità a ragioni oggettive e documentate che incidono sul benessere o sull'efficacia del percorso formativo dell'alunno, quali:
 - ✓ sopravvenute esigenze di salute (supportate da certificazioni)
 - ✓ motivazioni didattico-pedagogiche specifiche, attestate dal Consiglio di Interclasse/Classe
 - ✓ cambiamento di residenza all'interno del bacino d'utenza dell'Istituto
 - ✓ motivi di riorganizzazione familiare nella gestione dei figli.
- equilibrio e inclusione. Il trasferimento non deve compromettere il mantenimento di un equilibrato bilanciamento nella classe di destinazione in termini di presenza di alunni con disabilità (per cui l'Istituto ha cura), Bisogni Educativi Speciali, e altre diversità, in coerenza con il principio di valorizzazione delle differenze.

Tempistiche

Le richieste devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico, di norma, entro e non oltre il 30 settembre di ciascun anno scolastico, salvo casi eccezionali e urgenti che saranno esaminati singolarmente. Il Dirigente Scolastico comunica la decisione di accoglimento o diniego.

Art. 10 - Procedure di trasferimento in entrata (da altri istituti).

Accoglimento del trasferimento in entrata (da altri istituti)

L'Istituto Comprensivo "J. Sannazaro" accoglie le domande di trasferimento in entrata provenienti da alunni iscritti presso altre Istituzioni Scolastiche, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di Ospitalità e Responsabilità.

Condizioni e priorità

L'accoglimento del trasferimento è subordinato alle seguenti condizioni:

- motivazione della domanda. La richiesta deve essere presentata per iscritto dai genitori/tutori (o da chi esercita la responsabilità genitoriale) ed essere adeguatamente motivata da cause di forza maggiore o da comprovate esigenze didattiche, familiari o di variazione della residenza nell'area di competenza dell'Istituto;
- disponibilità di posto. È indispensabile la verifica della disponibilità di posti nella classe e/o sezione richiesta, al fine di non superare i limiti di capienza stabiliti dalla normativa e di mantenere un equilibrato bilanciamento delle classi in termini di inclusione e composizione numerica;
- criteri di precedenza. In caso di esubero di richieste valide per la medesima classe, la Dirigenza Scolastica darà priorità agli alunni residenti nel bacino d'utenza dell'I.C. Sannazaro e a coloro che presentano motivate esigenze di ricongiungimento familiare o di prossimità alla nuova residenza.

Procedure amministrative

- Documentazione. I genitori/tutori devono presentare la domanda di trasferimento accompagnata dalla documentazione necessaria (certificazioni, certificati di residenza, e nulla osta della scuola di provenienza (primaria/SSPG) e comunicazione della scuola di provenienza (infanzia).
- Esame della documentazione. Il Dirigente Scolastico valuta la documentazione e, se necessario, consulta il Coordinatore di Classe/Interclasse/Intersezione per assicurare un inserimento coerente con la programmazione didattica in essere e con il modello "Senza Zaino".
- Definizione della classe. La decisione finale sull'accoglimento e sull'assegnazione alla specifica classe (o sezione/plesso) è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, il quale provvederà a comunicare per iscritto la delibera alla famiglia interessata.

Art. 11 - Ambienti scolastico

L'ambiente di apprendimento "Senza Zaino".

L'Istituto Comprensivo "J. Sannazaro", in quanto Scuola Capofila del modello "Senza Zaino" per la Provincia di Salerno, traduce i valori di Ospitalità, Responsabilità e Comunità in una specifica configurazione degli spazi e delle aule.

Setting d'aula e ambienti SZ

Il setting d'aula del modello "Senza Zaino" si basa sulla rimozione del tradizionale banco singolo e dello zaino personale, sostituendoli con:

- ✓ arredi modulari e flessibili. Le aule sono organizzate come veri e propri laboratori, con isole di lavoro, tavoli grandi e arredi che facilitano il lavoro di gruppo, la cooperazione e la riconfigurazione dello spazio in base alle diverse esigenze didattiche.
- ✓ materiali condivisi (banchi-atelier). Il materiale didattico di base (libri, quaderni, strumenti di cancelleria, sussidi) non è custodito nello zaino individuale, ma in luoghi comuni come armadietti, scaffali, dove è liberamente accessibile. Questo promuove l'autonomia dello studente, lo educa alla cura degli strumenti comuni e alla gestione responsabile delle risorse.

Oltre al concetto di aula come laboratorio e al superamento dello zaino, il modello "Senza Zaino" (SZ) si basa sull'organizzazione degli spazi in modo sistemico per promuovere i suoi valori fondanti di Ospitalità, Responsabilità e Comunità.

L'ambiente di apprendimento "Senza Zaino" non si limita a cambiare gli arredi, ma trasforma l'intera architettura dell'aula e della scuola in uno strumento pedagogico.

- L'agorà (forum)

L'agorà è lo spazio più simbolico del modello SZ e rievoca l'antica piazza greca, luogo di incontro e decisione collettiva.

- ✓ Funzione di comunità. È un angolo speciale nell'aula, spesso delimitato (a volte da una pedana e cuscini o da scaffali), che favorisce la discussione guidata, l'ascolto e la condivisione.
- ✓ Attività centrali. Vi si tengono momenti di incontro collettivo, lezioni frontali, discussioni su temi di attualità e, soprattutto, le assemblee in cui gli alunni imparano a esprimere le proprie idee, a gestire i conflitti e a prendere decisioni che riguardano la classe.
- ✓ Ruolo del rito. L'Agorà è spesso utilizzato per le routine quotidiane (come la ritualizzazione dei momenti di ingresso/uscita) e per attività come la lettura o il rilassamento, contribuendo a creare un clima di quiete e concentrazione.

- La zona tavoli/Isole di lavoro

Questa è la principale area operativa dell'aula.

- ✓ Lavoro cooperativo. I tradizionali banchi sono sostituiti da grandi tavoli disposti a isole, che ospitano da 4 a 6 alunni. Questa disposizione fisica promuove intrinsecamente il cooperative learning e la collaborazione.
- ✓ Lavoro differenziato. È l'area dedicata al lavoro individuale, in coppia o in piccolo gruppo, consentendo al docente di assumere il ruolo di facilitatore, mediatore e affiancatore.

- I minilaboratori (aree tematiche)

All'interno o in prossimità dell'aula sono presenti angoli dedicati a specifiche funzioni:

✓ mini-laboratori. Sono aree che favoriscono l'approfondimento, fornendo molteplici strumenti didattici. Esempi includono l'area di lettura, l'area di manipolazione o l'area per la scienza.

✓ area computer/digitale. Uno spazio attrezzato con dispositivi digitali autorizzati per l'utilizzo individuale o a coppie, destinato ad attività di ricerca, esercizio e approfondimento, coerentemente con l'approccio responsabile e critico agli strumenti digitali adottato dall'Istituto.

- Gli spazi connettivi e comuni.

Anche i corridoi, gli atri e gli spazi di passaggio vengono valorizzati per l'apprendimento:

✓ ospitalità estesa.

Spazi come l'atrio e i corridoi possono ospitare biblioteche itineranti, tavoli e sedute morbide, trasformando ogni angolo della scuola in un luogo accogliente che facilita l'apprendimento e il confronto informale tra gli alunni.

- Aree speciali.

Oltre alle aule-laboratorio, l'Istituto potenzia l'apprendimento attraverso spazi dedicati come la Sensory Room (metodologia Snoezelen) , i laboratori multisensoriali e il FabLab - Makerspace , tutti concepiti per offrire un ambiente di apprendimento stimolante, innovativo e inclusivo.

- Spazi outdoor

Vengono valorizzate e utilizzate le aree esterne adibite ad out-door learning, integrando la didattica con l'ambiente circostante in coerenza con la promozione del benessere e della cura del verde.

L'utilizzo di tali ambienti e materiali è disciplinato dalla responsabilità congiunta di alunni, docenti e personale, che sono tenuti a garantirne la buona conservazione e l'efficienza.

Questi elementi strutturali lavorano in sinergia per implementare il Curricolo Globale, rendendo l'ambiente un soggetto che partecipa attivamente al progetto educativo della scuola.

Routine quotidiane e la gestione responsabile

Le Routine quotidiane e il Cartellone degli Incarichi sono strumenti fondamentali gestiti nell'Agorà (o in un'area adiacente) che traducono i valori di Responsabilità e Comunità in pratiche concrete.

Nel modello Senza Zaino, l'organizzazione dell'aula e della giornata è strutturata in modo da rendere gli alunni protagonisti attivi e responsabili della vita di classe. Questo si ottiene attraverso la definizione e l'esecuzione autonoma di procedure e routine.

- Il cartellone degli incarichi (o delle responsabilità).

- Non esistono solo compiti delegati al docente. La gestione della classe come "comunità di ricerca" si basa sulla rotazione e sull'assegnazione di ruoli di responsabilità a tutti gli alunni.

✓ Scopo. Educare alla responsabilità individuale e collettiva, insegnando la cura dell'ambiente (Ospitalità) e la partecipazione attiva (Comunità).

✓ Funzionamento. Ogni alunno riceve, in un periodo stabilito, un incarico specifico per la cura dell'aula e dei materiali comuni.

✓ Gestione in Agorà. Spesso è nell'Agorà, durante l'assemblea iniziale, che vengono assegnati o discussi gli incarichi, con un focus sul successo o sulle difficoltà riscontrate nella gestione del ruolo.

- Le procedure (routine quotidiane)

Le procedure sono sequenze di attività che gli studenti conoscono ed eseguono in autonomia, scandendo i vari momenti della mattinata.

✓ Datario e calendario. L'aggiornamento del datario, del registro delle assenze o del "meteo" delle emozioni (dove si registrano i vari stati d'animo) sono compiti che si svolgono nell'Agorà o in aree pannellistiche adiacenti.

✓ Regolazione del lavoro. Strumenti visivi come il semaforo per la gestione delle uscite dall'aula o per segnalare la necessità di aiuto, aiutano i bambini a comprendere cosa sta accadendo e ad agire di conseguenza senza il continuo intervento dell'adulto.

✓ Rotazione dei tavoli. Periodicamente, gli alunni cambiano posto e gruppo di lavoro, favorendo la socializzazione e l'integrazione con tutti i compagni (Comunità).

In sintesi, l'Agorà e le Routine trasformano la classe da un luogo di mera trasmissione frontale a un ambiente democratico e auto-regolato, dove l'apprendimento è inteso anche come acquisizione di competenze di cittadinanza attiva e gestione collettiva.

- Gestione degli ambienti scolastici

Per offrire agli alunni la possibilità di ampliare e approfondire la propria cultura, la scuola è

dotata di:

- aula magna
- laboratori multisensoriali
- laboratorio FabLab - Makerspace
- laboratorio scientifico/linguistico
- aree esterne adibite ad out-door learnig
- palestra e campi sportivi esterni messi a disposizione della SSPG dall'Ente comunale.

Il loro uso richiede l'osservanza dei rispettivi regolamenti e delle seguenti regole:

- ogni utente deve tenere un comportamento civile e rispettoso dell'ambiente e delle attrezzature;
- ogni classe può usufruire dei vari laboratori previa programmazione e prenotazione da parte del docente;
- per raggiungere i vari laboratori e la palestra (esterna per SSPG) gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante della disciplina, al termine dell'ora, devono essere riaccompagnati in aula dallo stesso docente.

I docenti durante l'ora di attività sportiva devono controllare che gli alunni, dopo aver utilizzato gli strumenti, li ripongano ordinatamente negli appositi spazi e ne abbiano cura.

Ogni docente che fruisce dei laboratori/palestra deve, obbligatoriamente ed immediatamente, segnalare (in Segreteria) anomalie o guasti di cui è responsabile la propria classe o rilevate al momento dell'ingresso in laboratorio. Qualora si dovessero rilevare danni gravi e intenzionali, i costi di riparazione verranno attribuiti ai responsabili.

Per la massiccia presenza di materiale tecnologico e per le metodologie adoperate ogni classe è da considerarsi un laboratorio. Questo vale per tutti gli ordini di scuola presenti nell'Istituto. Pertanto i docenti, i coordinatori di intersezione, interclasse/classe avranno cura di controllare lo stato delle attrezzature e/o dei materiali in apposito registro e dovranno segnalare anomalie o mancato funzionamento al Dirigente Scolastico.

Parimenti i laboratori e le aule-laboratorio sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha i seguenti compiti:

- mantenere una lista del materiale disponibile;
- tenere i registri del laboratorio/ aula- laboratorio;
- curare il calendario d'accesso allo stesso e vigilarne l'utilizzo;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuale materiale mancante;
- segnalare immediatamente eventuali danni;
- vigilare affinché i beni non siano spostati dalla loro collocazione senza autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- consegnare i beni inventariati al DSGA al termine delle attività didattiche e, in ogni caso, non oltre il 30 giugno;
- redigere apposito verbale previo controllo dello stato dei beni inventariati.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, è tenuto a interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza, al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura del responsabile. I laboratori e le classi devono essere lasciati in perfetto ordine.

Il docente coinvolto avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni non presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Relativamente al piano di sicurezza si farà riferimento a quanto previsto nel Documento di Valutazione del Rischio.

In caso di utilizzo dell'Aula Magna per attività didattiche svolte con gli alunni, il docente di classe dovrà vigilare affinché non vengano danneggiati gli arredi presenti.

I docenti provvederanno inoltre a segnalare in apposita bacheca giorno e ora di utilizzo dell'Aula Magna.

Per i laboratori si rimanda ai singoli regolamenti interni.

Art. 12 - Orario scolastico e vigilanza

La vigilanza sugli alunni è esercitata dai docenti e dal personale ATA dal momento dell'ingresso fino all'uscita, ai sensi dell'Art. 2048 del Codice Civile.

Ritardi e uscite anticipate devono essere limitati a casi eccezionali e giustificati.

Art. 13 - Ingresso

L'ingresso degli alunni negli edifici scolastici dei vari plessi, avviene sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. I ritardi degli alunni (fatta eccezione per la scuola dell'Infanzia) sono giustificati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato (responsabile di plesso) su richiesta scritta da parte dei genitori/tutori. Gli alunni, anche in caso di ritardi, devono essere sempre accolti a scuola e nelle classi. È necessario che i docenti annotino sul Registro Elettronico gli ingressi in ritardo. Nel caso di ritardi reiterati il coordinatore di classe dovrà avvertire il Dirigente Scolastico e provvedere a convocare le famiglie interessate. Annualmente con apposita nota circolare il Dirigente Scolastico, tenendo conto anche di situazioni specifiche non preventivabili nel presente regolamento legate, inoltre, al tempo-scuola come deliberato dagli OO.CC., definisce, se necessario, le modalità delle operazioni di ingresso degli alunni a scuola.

Art. 14 - Uscita

Al suono dell'ultima campanella, gli alunni in fila, accompagnati e sotto il controllo dell'insegnante raggiungono l'uscita in modo ordinato e silenzioso fino al cancello di uscita. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio o nel cortile e rientrare a scuola dopo il termine delle lezioni. Pertanto, è vietato sistemare gli alunni in fila nel corridoio prima del suono della campanella, per evitare confusione e ingorghi in prossimità delle rampe delle scale.

Nelle procedure di uscita si rispetteranno le norme di sicurezza relative all'uscita scaglionata per classi/sezioni, alle distanze interpersonali evitando affollamenti e l'accalcarsi sui gradini delle rampe delle scale, nel rispetto dei carichi sopportabili dai solai/gradini. Pertanto, ai fini del rispetto statico e strutturale di solai e scale, è assolutamente vietato far sostare per le scale e nei pianerottoli, intere classi.

Sarà compito degli accompagnatori facilitare lo spostamento di alunni con disabilità e di ogni altro alunno con qualsiasi genere di temporanea difficoltà motoria.

Art. 15 - Ingresso in ritardo/uscite anticipate

Gli alunni della SSPG che entrano in istituto in ritardo rispetto all'orario previsto, possono entrare in aula solo dopo che i genitori o chi accompagna gli alunni delegato dai genitori, abbiano compilato e firmato il modulo di ingresso posticipato affidato al collaboratore scolastico. Tale procedura si applica anche per le uscite anticipate.

Gli alunni della Scuola Primaria che entrano in istituto in ritardo rispetto all'orario previsto, possono entrare in aula solo dopo che i genitori o chi accompagna (regolarmente delegato) gli alunni abbiano compilato e firmato il registro ingressi posticipati/uscite anticipate affidato al collaboratore scolastico. Per le uscite anticipate si precisa che nessun alunno sarà affidato a soggetti maggiorenni non espressamente delegati dai genitori qualsiasi sia il legame di parentela.

Per la scuola dell'infanzia si rimanda alla specifica sezione.

Art. 16 - Permessi uscite ed entrate fuori orario

Non è consentito agli alunni lasciare la scuola prima del termine delle lezioni fatta eccezione per inderogabili e documentate procedure riabilitative presso centri specializzati di alunni con disabilità. Le richieste dei centri dovranno adeguarsi agli impegni scolastici degli studenti e rispettare il diritto costituzionale all'istruzione soprattutto per quelli in obbligo scolastico. L'autorizzazione all'uscita anticipata per procedure riabilitative sarà a firma del Dirigente Scolastico che dovrà verificare i principi sopra menzionati e il temperamento del diritto alla salute con il diritto allo studio.

Solo in casi eccezionali possono essere prelevati direttamente dai genitori/tutori o da un altro componente maggiorenne munito di documento di riconoscimento e delega scritta consegnata a scuola.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

E' possibile, solo per casi motivati e documentati, chiedere permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata per tutto l'anno scolastico. Se si constatasse un uso scorretto del permesso, non limitato allo stretto necessario, lo stesso verrà revocato.

Nel caso di assenza dei docenti, è possibile che i genitori/tutori autorizzino, volta per volta, i propri figli ad una uscita anticipata o ad una entrata posticipata.

Tale autorizzazione sarà organizzata come segue: - il docente collaboratore del DS scriverà sul registro elettronico: "rilevata l'assenza del docente delle prime ore/ ultime ore, la classe entrerà alle oreuscirà alle", il genitore/tutore può autorizzare il proprio figlio ad entrare posticipatamente e uscire anticipatamente mettendo un segno di spunta su "presa visione". Il docente della prima ora del giorno successivo alla comunicazione controllerà sul registro elettronico la presa visione da parte delle famiglie delle autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni. In caso di mancanza di autorizzazione lo studente non potrà uscire anticipatamente.

Art. 17- Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, si fa riferimento alla normativa che regola la materia dello sciopero, per cui i genitori/tutori saranno preventivamente informati riguardo agli orari di uscita degli studenti e o delle condizioni per cui essi dovranno esercitare la propria responsabilità.

In caso di assemblee sindacali che implicino la possibile assenza degli insegnanti, la scuola comunica alla famiglia, tramite Registro Elettronico, l'orario di entrata o uscita degli alunni delle varie classi interessate.

Art. 18 - Gestione delle assenze e dei ritardi

Gli orari di ingresso e di uscita devono essere rispettati rigorosamente, in quanto elementi essenziali per l'organizzazione e la sicurezza.

Ritardi e uscite anticipate sono limitati a casi eccezionali e devono essere giustificati con documentazione appropriata.

Assenze.

Le assenze degli alunni devono essere tempestivamente giustificate dal genitore/tutore tramite Registro Elettronico. La riammissione a scuola dopo l'assenza non richiede più la presentazione della certificazione medica.

La Regione Campania, con la Legge Regionale 25 luglio 2024, n. 13 (Art. 9), ha abolito l'obbligo di presentazione del certificato medico per la riammissione in classe dopo un periodo di assenza per malattia. Questa semplificazione amministrativa è in vigore per le scuole di ogni ordine e grado, compresi gli asili nido e la scuola dell'infanzia.

L'Art. 9 della L.R. n. 13/2024 ha modificato la precedente disciplina e stabilisce che non è più necessario presentare il certificato medico per la riammissione a scuola per assenze dovute a malattia superiori ai cinque giorni (per la scuola primaria e secondaria) o superiori ai tre giorni (per la scuola

dell'infanzia, sebbene la legge regionale faccia esplicito riferimento all'abolizione dell'obbligo oltre i cinque giorni).

Con l'abolizione del certificato medico, le assenze per malattia (anche se superiori ai 5 giorni) devono essere giustificate tramite la normale procedura scolastica (solitamente attraverso il registro elettronico o apposito modulo cartaceo).

La riammissione in classe è basata sul senso di responsabilità dei genitori, i quali dichiarano che l'alunno è completamente guarito e idoneo a riprendere la frequenza scolastica, senza più presentare sintomi che possano mettere a rischio la salute della comunità scolastica.

Per la giustificazione, le famiglie dovranno utilizzare l'autodichiarazione della motivazione dell'assenza, specificando che si è trattato di malattia.

L'abolizione non si applica nei seguenti casi:

- malattie infettive. L'obbligo del certificato o di specifiche attestazioni permane nei casi in cui siano in vigore provvedimenti adottati a livello nazionale o locale per fronteggiare malattie infettive e diffuse (come avvenuto, ad esempio, per il COVID-19, sebbene le restrizioni attuali siano state revocate).
- infortunio/prognosi. Se un alunno si assenta a causa di un infortunio per il quale è stata rilasciata una prognosi di guarigione, per rientrare prima del termine della prognosi indicata è necessario un certificato medico che attesti la cessazione della condizione ostativa alla frequenza.

Ritardi

L'ammissione in classe dopo l'orario è consentita per gravi e motivate ragioni.

Art. 19 - Ritiro degli alunni minori (delega e obbligo di vigilanza)

La delega per il ritiro dei figli a scuola (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) è un momento molto delicato per garantire la sicurezza del minore e l'esonero di responsabilità per l'istituzione scolastica.

L'obbligo principale della scuola è garantire la sicurezza e la vigilanza del minore.

- Articoli 2047 e 2048 del Codice Civile: questi articoli stabiliscono la responsabilità dei docenti (e dell'istituzione scolastica) per il danno cagionato dal fatto illecito degli allievi "nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". L'obbligo di vigilanza inizia con l'ingresso dell'alunno a scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o a un adulto responsabile.
- Articolo 591 del Codice Penale (abbandono di minore): questo articolo è il motivo per cui l'alunno non può essere lasciato incustodito o affidato a un minorenne. Il personale scolastico non può esimersi dalla vigilanza prima di aver consegnato il minore a una persona autorizzata e maggiorenne

Sicurezza dei minori.

Nel contesto scolastico, l'autorizzazione alla deleghe al ritiro dei minori e la verifica delle stesse, è particolarmente delicata, in quanto legata alla responsabilità di vigilanza e alla sicurezza dei bambini/ragazzi.

Delega al ritiro.

Qualora i genitori/tutori non possano provvedere personalmente, è obbligatorio presentare un atto di delega formale e scritto alla Segreteria Didattica, in cui, in apposito modello di delega redatto ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si autorizzano persone maggiorenti di fiducia in linea familiare diretta (massimo 4 nominativi) al ritiro.

La delega deve essere firmata da entrambi i genitori/tutori (salvo disposizioni di affido esclusivo) ed essere corredata dalla copia fronte-retro di un documento d'identità valido di ciascun delegato.

Qualora fosse autodichiarata dai genitori/tutori ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 la completa mancanza di familiari per il ritiro, il D.S. chiederà conferma agli uffici comunali preposti e valuterà l'autorizzazione al ritiro di persone estranee al nucleo familiare (ad es. baby sitter). Nella richiesta, pertanto, non dovranno comparire familiari in linea diretta.

Scuola dell'Infanzia e Primaria: il minore deve essere prelevato, al termine delle lezioni o in caso di uscita anticipata, esclusivamente dai genitori/tutori (o da chi ne esercita la responsabilità genitori/tutoriale).

Il personale scolastico è autorizzato a consegnare l'alunno unicamente alle persone indicate e munite di documento di riconoscimento, a tutela dell'obbligo di vigilanza.

Mancato ritiro.

In caso di assenza del genitore o del delegato autorizzato all'orario di uscita, i docenti o i collaboratori scolastici ne daranno tempestiva comunicazione ai genitori/tutori. La reiterata inosservanza dell'orario di ritiro può comportare la segnalazione al Dirigente Scolastico e, nei casi più gravi, alle Autorità competenti per l'adempimento delle funzioni genitori/tutoriali.

Obbligo dei controlli.

Il Dirigente Scolastico (DS) si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, comprese quelle relative al grado di parentela o alla qualifica delle persone delegate al ritiro degli alunni.

La scuola, in quanto Pubblica Amministrazione, deve attenersi alle disposizioni del D.P.R. 445/2000. L'Articolo 71 obbliga le amministrazioni a effettuare "idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive".

Controlli sul grado di parentela.

Spesso le deleghe includono una dichiarazione sul grado di parentela o sul rapporto con l'alunno (es. zio, nonno, cugino). Essendo una dichiarazione sostitutiva, essa è soggetta alle medesime verifiche.

Altre condizioni di controllo.

Veridicità dei dati anagrafici delle persone delegate.

Validità e completezza della delega (es. firme di entrambi i genitori/tutori, allegato del documento di identità dei delegati).

Conseguenze in caso di falsità

Se i controlli (a campione o mirati) dovessero rilevare dichiarazioni false in merito alla delega, si applicano le stesse sanzioni previste per le Pubbliche Amministrazioni:

- decadenza dal beneficio se la delega è considerata un beneficio o un atto amministrativo, la dichiarazione falsa comporta l'annullamento della stessa.

- sanzioni Penali (Art. 76). Il Dirigente Scolastico è tenuto a denunciare all'Autorità Giudiziaria chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'Art. 76 del D.P.R. 445/2000.

In conclusione, la scuola, attraverso il Dirigente Scolastico, ha il diritto e il dovere di verificare, anche a campione, la correttezza delle dichiarazioni fornite dai genitori/tutori.

Art. 20 - Attivazione del servizio di istruzione domiciliare (ID)

L'Istituto Comprensivo "J. Sannazaro" garantisce, in conformità con la normativa vigente (Nota MIUR prot. n. 5334 del 5 agosto 2015), il servizio di Istruzione Domiciliare (ID) per gli alunni che, a causa di gravi patologie o impedimenti sanitari, sono impossibilitati a frequentare la scuola per un periodo di almeno 30 giorni consecutivi o cumulativi nell'anno scolastico.

Modalità di richiesta e attivazione

➤ **Richiesta.** La famiglia dell'alunno deve presentare una specifica domanda al Dirigente Scolastico, corredata da una certificazione sanitaria rilasciata da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) o equipollente, che attesti la durata prevista dell'assenza e la necessità del servizio.

➤ **Progettazione.** Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Consiglio di Classe e il team dei docenti, predispone un progetto didattico personalizzato di Istruzione Domiciliare. Tale progetto stabilisce gli obiettivi, le discipline da trattare e le modalità di svolgimento delle lezioni a casa, con l'obiettivo di non interrompere il percorso formativo.

➤ **Personale.** Il servizio è svolto da docenti dell'organico dell'Istituto, prioritariamente della classe o sezione dell'alunno, e viene attivato previo nulla osta dell'Ufficio Scolastico Regionale e assegnazione delle risorse necessarie.

L'Istruzione Domiciliare costituisce un ponte tra l'alunno e la sua comunità scolastica, prevenendo l'isolamento e facilitando il rientro in classe.

Art. 21 - Istruzione parentale (o familiare)

L'Istituto Comprensivo "J. Sannazaro" riconosce il diritto dei genitori/tutori di provvedere direttamente all'istruzione dei propri figli, in ottemperanza all'articolo 30 della Costituzione e nel rispetto del principio di libertà di scelta educativa.

Riferimenti normativi.

La procedura si basa sull'art. 23 del D.Lgs. 62/2017 e sull'art. 1, comma 4 della Legge 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) che regolano l'adempimento dell'obbligo di istruzione.

Obblighi della famiglia

La scelta dell'Istruzione Parentale è subordinata ai seguenti adempimenti formali, previsti dal Testo Unico sull'Istruzione (D.Lgs. 297/94):

Comunicazione Preventiva.

I genitori/tutori che intendono avvalersi dell'Istruzione Parentale sono tenuti a presentare una comunicazione scritta al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di residenza, entro il termine stabilito annualmente per le iscrizioni (di norma, l'inizio dell'anno scolastico).

Dichiarazione di capacità.

I genitori/tutori sono tenuti a presentare una comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, contenente una dichiarazione formale (ai sensi del D.P.R. 445/2000) di possedere la capacità tecnica o economica per provvedere all'istruzione del minore, entro il termine stabilito annualmente per le iscrizioni.

Verifica dell'apprendimento

La vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione in regime di Istruzione Parentale è esercitata dall'Istituto di riferimento, attraverso la valutazione annuale dell'alunno.

Esame di Idoneità.

L'alunno in Istruzione Parentale è tenuto a sostenere ogni anno, come prova di verifica del livello di apprendimento, un esame di idoneità alla classe successiva, che si svolge in sessione unica presso l'Istituto Comprensivo o presso una scuola statale/paritaria individuata d'intesa.

Ammissione.

Il superamento con esito positivo dell'esame di idoneità è condizione necessaria per l'ammissione alla frequenza della classe successiva.

Esame di Stato al termine del primo ciclo (SSPG)

L'alunno che ha frequentato la terza SSPG in Istruzione Parentale viene direttamente ammesso a sostenere l'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo, senza la necessità di un esame di idoneità preliminare alla classe terza. L'Esame di Stato stesso funge da verifica finale del percorso.

La Commissione d'Esame accerta il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti e valuta l'ammissione all'Esame finale

Art. 22 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia, che esula dalle attività didattiche, potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). E' garantita la possibilità di informare i genitori delle attività connesse con Enti, Associazioni culturali, ecc. ...Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare particolari iniziative di informazione a carattere culturale proposto dalle associazioni, previa sottoscrizione di appositi accordi formali.

SEZIONE III. NORME DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 23 - Principi generali di condotta

Il personale scolastico (Dirigente, Docenti e Personale ATA) è tenuto a osservare un comportamento ispirato ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e diligenza, in armonia con le finalità educative dell'Istituto e con i valori fondanti del modello "Senza Zaino" (Ospitalità, Responsabilità, Comunità).

Art. 24 - Ruoli, servizio e norme di comportamento per il personale docente

Doveri di servizio

- Presenza in servizio

Il personale docente, in aggiunta a quanto previsto dal CCNL e in coerenza con l'identità dell'Istituto, è tenuto a assicurare la vigilanza sugli alunni con la massima cura e attenzione, in tutti i momenti della vita scolastica (ingresso, uscita, lezioni, intervalli, trasferimenti, uscite didattiche), ai sensi dell'Art. 2048 del Codice Civile.

Il personale docente ha l'obbligo di tenere un determinato comportamento, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale sono regolamentati dal CCNL vigente e dalle direttive ministeriali successive.

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza. In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, l'orario obbligatorio di servizio per i docenti è costituito da:

- ore da destinare all'attività didattica in senso stretto, ovvero all'insegnamento: 25 ore per l'infanzia, 22 ore per la scuola primaria, 18 ore settimanali per gli istituti e scuole d'istruzione secondaria.

Per gli insegnanti della scuola Primaria alle 22 ore di insegnamento vanno aggiunte 2 ore settimanali da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali in presenza dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale viene utilizzata secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

L'effettuazione del servizio e del rispetto dell'orario da parte dei dipendenti, viene attuata tramite le firme sul registro delle presenze ad inizio di qualunque attività sia curriculare, sia extracurriculare, ed è amministrativamente verificata dal controllo da parte dell'Ufficio di segreteria e dei Collaboratori del D.S. tramite il riscontro sui registri e sui verbali in caso di riunioni collegiali.

Pertanto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale docente ha l'obbligo di riportare quotidianamente la presenza oraria nel R.E. dal cui incrocio si evinceranno giorni e orari di servizio.

La mancata apposizione delle firme e orario di ingresso-uscita, così come la falsa attestazione delle firme di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di "assenza ingiustificata dal servizio" e "falso in atto pubblico".

I registri non devono riportare cancellazioni e/o altro genere di manomissione.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività didattiche, amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo Nazionale o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.

- Strumenti digitali/Registro Elettronico.

In ottemperanza alle disposizioni normative vigenti in materia di dematerializzazione della documentazione amministrativa e didattica, il Registro Elettronico è adottato come strumento ufficiale e svolge le funzioni di Registro di classe e Registro personale del docente.

✓ Registro di classe. Viene utilizzato per la registrazione delle presenze e assenze degli alunni, per l'annotazione giornaliera dell'attività didattica svolta, degli argomenti delle lezioni, dei compiti assegnati e delle eventuali note disciplinari.

✓ Registro personale del docente. Consente al singolo docente di registrare in modo sistematico e tempestivo le valutazioni, le programmazioni didattiche, gli obiettivi specifici di apprendimento e ogni altra annotazione utile alla documentazione del percorso formativo dell'alunno e alla trasparenza della valutazione.

L'accesso ai dati è garantito ai docenti, agli alunni e alle famiglie (quest'ultime per i dati di propria competenza) tramite credenziali personali, assicurando la piena tracciabilità delle operazioni e il rispetto della normativa sulla *privacy*.

Sia il registro di classe che il registro personale del docente sono considerati atti pubblici e la loro compilazione comporta specifiche responsabilità per il personale scolastico, principalmente i docenti e il dirigente scolastico. L'introduzione del registro elettronico ha unificato le funzioni di entrambi i registri in un unico sistema digitale.

In osservanza con quanto previsto dal Decreto-legge n.95 del 6 Luglio 2012, comma 31, art. 7, che dispone: "A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico", l'uso del registro elettronico Axios, costituisce obbligo di servizio come modalità ordinaria di registrazione dei dati e di compilazione dei registri da parte di ogni docente.

Riferimenti normativi principali

Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione)- L'Articolo 41, comma 2, stabilisce che i docenti "curano la tenuta della disciplina e la vigilanza sugli alunni" e che "l'adempimento dei loro doveri è soggetto a vigilanza da parte del direttore didattico o del preside". Sebbene non definisca esplicitamente la natura di atto pubblico, è la base per i doveri del personale.

Codice Penale - Articolo 476 e seguenti (in particolare Art. 479 - Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, e Art. 483 - Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico): questi articoli disciplinano i reati di falso. La giurisprudenza li applica ai registri scolastici, considerandoli atti pubblici.

Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135 - L'articolo 7, comma 31, ha introdotto l'obbligo per le scuole di dotarsi di un registro elettronico, che sostituisce a tutti gli effetti il registro di classe e quello del professore cartaceo, pur mantenendone la medesima valenza legale di atto pubblico.

Riferimenti giurisprudenziali

La qualificazione dei registri come "atti pubblici" e le conseguenti responsabilità sono consolidate da numerosa giurisprudenza della Corte di Cassazione. La giurisprudenza della Cassazione ha costantemente affermato che il docente, nell'esercizio delle sue funzioni, ha la qualifica di pubblico ufficiale e, pertanto, gli atti da lui redatti (inclusi i registri) hanno fede pubblica.

Natura di Atto Pubblico dei Registri- La Corte di Cassazione, V Sezione Penale, sentenza n. 268 del 1967 (e successive conferme), ha stabilito che i registri rientrano nella categoria degli atti pubblici destinati a provare fatti giuridicamente rilevanti, e la loro falsificazione integra il reato di falso ideologico in atto pubblico (Art. 479 c.p.).

In particolare, la firma di presenza sul registro è considerata un'attestazione di verità della presenza stessa, e la sua falsificazione è un reato.

La Cassazione ha ribadito che anche il registro elettronico ha la medesima valenza legale del registro cartaceo, e le modifiche non autorizzate o le falsificazioni configurano comunque il reato penale di falso in atto pubblico.

La mancata, incompleta o tardiva compilazione del registro da parte del docente costituisce un inadempimento dei doveri d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente

- Registro di classe

Il R.E. (di classe) ha natura di atto pubblico ed è lo strumento ufficiale per la gestione e la comunicazione delle attività didattiche e della frequenza.

Ogni docente è responsabile della compilazione tempestiva e accurata delle sezioni di sua competenza per le ore di lezione svolte.

Le annotazioni includono:

- firma di presenza;
- assenze e ritardi degli alunni;
- argomenti delle lezioni svolte;
- compiti/attività assegnate.

Il Dirigente Scolastico è il titolare del trattamento dei dati e ha la responsabilità generale della vigilanza sulla corretta tenuta e gestione del registro di classe da parte di tutto il personale docente.

- Registro personale del docente

Anche il registro personale del docente è un atto pubblico e rappresenta lo strumento utilizzato dal singolo insegnante per annotazioni più dettagliate e personali sul percorso didattico e valutativo dei propri alunni.

Il singolo docente è l'unico responsabile della tenuta e della compilazione del proprio registro personale, anche quando integrato nel registro elettronico. Vi annota, a titolo esemplificativo:

- valutazioni periodiche e finali
- annotazioni disciplinari
- osservazioni sul profitto e sul comportamento degli studenti
- dettagli sulle attività di recupero o potenziamento.

Il Dirigente Scolastico ha il potere di accedere e consultare il registro del docente per verificare la regolarità e la completezza della documentazione.

La non corretta, incompleta o mancata compilazione dei registri (sia di classe che personale) comporta responsabilità:

- disciplinare. Sanzioni previste dai contratti di lavoro e dal regolamento scolastico per inadempimento dei doveri d'ufficio;

- penale. I registri sono atti pubblici, eventuali falsificazioni o alterazioni possono configurare reati come il falso ideologico in atto pubblico.

Pertanto il docente è direttamente responsabile della compilazione quotidiana e accurata ed il dirigente scolastico è tenuto alla supervisione e alla garanzia del corretto funzionamento e alla regolarità dell'intero sistema di registrazione della scuola.

Attività funzionali all'insegnamento

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Orario di servizio individuale.

I responsabili dell'orario di ciascun plesso formuleranno la proposta di orario, che verrà approvata dal DS. Non sono consentiti, nel corso dell'a. s., scambi tra docenti, se non su autorizzazione del DS, previa richiesta scritta.

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Vigilanza.

Codice Civile - L'articolo 2048 riguarda la responsabilità dei genitori, dei tutori e degli insegnanti per i danni cagionati dal fatto illecito dei loro alunni nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Questo articolo norma la responsabilità civile dei docenti.

I docenti sono tenuti al rispetto della massima puntualità e ad agevolare i cambi d'ora, nei casi in cui i docenti coinvolti nel cambio siano in aule diverse distanti tra loro, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico che, nel frattempo, vigilerà permettendo lo spostamento da un'aula all'altra.

Durante i cambi d'ora i docenti non dovranno attardarsi per nessun motivo al fine di evitare attese nei cambi previsti. Al termine della lezione ogni docente, senza soffermarsi nei piani e nei corridoi, deve far sì che i cambi siano veloci e solleciti. I docenti che prendono servizio nelle ore successive alla prima, devono trovarsi davanti alla classe di competenza oraria cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

Il docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni sia all'interno che all'esterno dell'Istituto (uscite didattiche, visite didattiche, viaggi d'istruzione) e in ogni attività didattica programmata dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione, durante le ore di lezione la vigilanza è compito del docente assegnato alla classe secondo l'orario o il quadro sostituzioni.

Il docente non potrà assentarsi ripetutamente dall'aula salvo contingenti motivi di salute o urgenti aspetti organizzativi. Questi ultimi, dovranno essere comunicati ed autorizzati dal D.S..

Gli alunni non possono essere lasciati senza la supervisione di un adulto, pertanto l'allontanamento momentaneo del docente è consentito solo nei casi in cui sia possibile affidare la classe ad un collaboratore scolastico o ad un altro docente.

Assenze

In caso di assenza dal lavoro, i docenti devono avvisare la segreteria dell'Istituto dalle ore 7,30 alle ore 8.00 sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, compreso tutti gli impegni previsti in orario pomeridiano, per consentire la sostituzione dei docenti assenti in tempo utile. La segreteria provvederà a darne tempestiva comunicazione ai responsabili di plesso per la riorganizzazione oraria interne e al D.S. per sue eventuali disposizioni in merito.

In caso di emergenza l'assenza va, comunque, comunicata tempestivamente, anche se trattasi di impegni pomeridiani, agli uffici di segreteria.

In caso di assenza non determinata da motivi di salute, la richiesta motivata deve essere inoltrata almeno 2 giorni prima, al fine di ottenere l'autorizzazione da parte del Dirigente.

In caso di sciopero i docenti non aderenti sono tenuti a prendere servizio per la durata del loro orario giornaliero e a farsi carico della sorveglianza di eventuali alunni presenti a scuola.

Ritardi

Il ritardo nell'orario di servizio da parte del personale docente, rispetto all'orario previsto per l'inizio delle attività didattiche o di altra attività funzionale all'insegnamento (es. riunioni, Consigli di Classe, ecc.), deve essere gestito e documentato come segue:

- comunicazione immediata. Il docente in ritardo, qualunque sia il tempo di ritardo, è tenuto a comunicare / tempestivamente il ritardo alla segreteria che provvederà a darne tempestiva comunicazione ai responsabili di plesso per la riorganizzazione oraria interne e al D.S. per sue eventuali disposizioni in merito. La classe momentaneamente deve essere vigilata dal collaboratore scolastico preposto al piano;
- rilevazione. La rilevazione del ritardo viene effettuata dal delegato del Dirigente Scolastico (responsabile di plesso), tramite l'apposito registro delle presenze o sistema elettronico di rilevazione;
- segnalazione al Dirigente. Tutti i ritardi rilevati vengono segnalati quotidianamente al Dirigente Scolastico (DS) o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per la successiva valutazione e gestione amministrativa;
- gestione Amministrativa. Il Dirigente Scolastico valuterà ogni singolo caso e procederà, se necessario, all'applicazione delle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia di recupero o decurtazione oraria.

La reiterazione dei ritardi, non giustificati o non motivati da cause di forza maggiore, sarà oggetto di formale richiamo scritto e potrà comportare l'applicazione delle misure disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dalla normativa vigente.

Accoglienza.

I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni secondo le seguenti modalità:

Scuola dell'infanzia alla porta della propria aula

Scuola primaria alla porta della propria aula

Scuola secondaria al suono della campana gli alunni entrano ordinatamente e si recano rapidamente nelle rispettive aule.

Assenza degli alunni

Il docente della prima ora deve segnalare sul R.E. gli alunni assenti. Per la scuola Primaria Secondaria di I Grado viene annotata l'avvenuta giustificazione degli assenti nei giorni precedenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, per tutti e tre gli ordini di scuola si deve richiedere l'autodichiarazione dei genitori/tutori.

Qualora un alunno il quarto giorno dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione il docente avrà cura di avvisare la famiglia per richiederne la stessa. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul R.E. l'orario di entrata; al quarto giorno di ritardo ravvicinato, il coordinatore comunicherà al Dirigente Scolastico il ritardo per contattare la famiglia. Le uscite anticipate avvengono solo su richiesta diretta del genitore o di un suo delegato previa compilazione e firma del modello predisposto; il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora di uscita.

Termine delle attività.

I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni in fila all'uscita, facendo attenzione che gli alunni mantengano un comportamento corretto soprattutto in presenza di scale e nel pieno rispetto delle procedure dei flussi d'uscita come da piano di sicurezza. Per la scuola dell'Infanzia e Primaria i docenti devono consegnare gli alunni esclusivamente ai genitori o a un loro delegato. In caso di ritardo dei genitori o di adulto delegato, il docente provvederà ad avvisare telefonicamente per il tramite della segreteria la famiglia.

Prevenzione dei comportamenti a rischio.

Il docente ha l'obbligo di intervenire immediatamente e con fermezza per prevenire situazioni di pericolo (es. uso improprio di strumenti, comportamenti che mettono a repentaglio l'incolumità fisica); sedare immediatamente comportamenti scorretti o devianti (es. disturbo grave delle lezioni,

atti di vandalismo, linguaggio inappropriato); contrastare ogni forma di bullismo o cyberbullismo (verbale, fisico, psicologico) e discriminazione, garantendo la tutela della vittima.

Comunicazione.

I docenti sono tenuti a consultare frequentemente l'Albo Pretorio sul sito istituzionale dove vengono pubblicati documenti, comunicazioni e circolari, in quanto la pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Richiesta fotocopie.

Al fine di disciplinare l'utilizzo della macchina fotocopiatrice la richiesta di fotocopie ad uso esclusivamente didattico, laddove non presente nel plesso, va inoltrata almeno 24 ore prima al DSGA che ne darà comunicazione all'addetto alla gestione della fotocopiatrice.

Si confida nella collaborazione e nel senso di responsabilità di ciascun docente al fine di garantire un funzionamento ottimale del servizio, contemporaneamente un necessario contenimento delle spese e di spreco di carta.

Sicurezza.

I docenti sono portavoce della "cultura del rischio" che implementano nei comportamenti, nelle prassi e nelle attività programmate della educazione civica.

Devono conoscere il piano di evacuazione della scuola cui attenersi scrupolosamente e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai Responsabili della Sicurezza.

Tenuta dei registri e verbali delle riunioni

I registri digitali (personali e di classe) devono essere quotidianamente e debitamente compilati in ogni loro parte. Il coordinatore e il segretario di classe provvederanno alla compilazione del verbale del Consiglio di Classe o di Interclasse. Il referente di ogni commissione e dei dipartimenti compilerà un verbale di ogni riunione. I docenti referenti di commissioni e di dipartimenti sono tenuti inoltre a socializzare il resoconto e le decisioni assunte negli incontri durante le riunioni collegiali.

Valutazione e verifica

La valutazione si attiene alla O.M. n.3/2024. Al fine di favorire ulteriore trasparenza, nel rispetto degli obiettivi pedagogici del MSZ e nella certezza che conoscere e condividere i parametri di valutazione costituisca un elemento importante a livello di motivazione e consapevolezza degli studenti, il Collegio docenti ha deliberato l'uso di griglie di valutazione degli apprendimenti e del comportamento inserite nel PTOF.

Le verifiche devono essere corrette e consegnate tempestivamente agli alunni affinché assolvano al ruolo di autoconsapevolezza, guida e sprone per migliorare le proprie competenze.

Devono privilegiare l'autovalutazione in modo che, comunicando ai ragazzi gli obiettivi verificati e il processo che ha portato alla valutazione conseguita, sia nelle verifiche scritte che in quelle orali, si assegni alla valutazione il giusto ruolo di elemento formativo di crescita per gli alunni.

Pertanto, nel pieno rispetto della normativa vigente ma, allo stesso tempo, in coerenza con l'adozione dei principi pedagogici del modello "Senza Zaino", l'Istituto promuove una metodologia di valutazione mite e formativa. La valutazione è intesa come strumento per il riconoscimento e la valorizzazione del percorso di crescita di ciascun alunno, superando la sola misurazione del risultato. A tal fine, il giudizio è principalmente espresso attraverso un feedback descrittivo e costruttivo, che evidenzia i progressi raggiunti e suggerisce strategie chiare per il miglioramento continuo, incoraggiando l'autovalutazione e lo sviluppo della consapevolezza sui propri processi di apprendimento.

Rispetto dei regolamenti.

Tutti i docenti si atterranno al Regolamento di disciplina alunni. Le sanzioni disciplinari vanno impartite secondo la regolamentazione stabilita, informando sempre la famiglia. Il Dirigente è disponibile a convocare gli alunni che assumono comportamenti scorretti, ma il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà nonché l'individuazione di un ruolo punitivo (e non formativo) in capo al Dirigente Scolastico.

Si atterranno altresì a tutti gli altri regolamenti/protocolli d'istituto.

Lezioni private

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori.

Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità.

Il personale docente è soggetto alla disciplina generale in materia di divieto di cumulo di impieghi e incarichi, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare dal D. Lgs. n. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado) e dal D. Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

- Incompatibilità assoluta (impiego a tempo pieno)

Il personale docente con rapporto di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività di lavoro subordinato o autonomo, né intraprendere attività imprenditoriali, commerciali o professionali se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e purché rientrino nei limiti e nei casi previsti dalla legge.

È fatto divieto assoluto di assumere altro pubblico impiego.

È fatto divieto assoluto di esercitare attività che possano configurare un conflitto di interessi con le funzioni didattiche e istituzionali.

- Incompatibilità relativa (impiego a tempo parziale)

Il personale docente con rapporto di lavoro a tempo parziale (con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno) può svolgere altre attività di lavoro subordinato o autonomo, nel rispetto delle seguenti condizioni:

L'attività secondaria non deve pregiudicare l'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente.

L'attività secondaria deve essere compatibile con gli orari di servizio e di lezione e con il decoro della funzione docente.

L'attività secondaria non deve configurare un conflitto di interessi con le funzioni istituzionali svolte.

- Richiesta di autorizzazione

Il docente che intende svolgere un incarico retribuito (sia esso di lavoro autonomo, subordinato o consulenza) diverso da quelli d'ufficio, è tenuto a presentare una richiesta formale e preventiva di autorizzazione al Dirigente Scolastico, allegando tutti i dettagli dell'attività (tipo di attività, durata, impegno orario, compenso).

Il Dirigente Scolastico valuta la richiesta in base alla normativa vigente, verificando la compatibilità dell'incarico con il ruolo, l'orario di servizio e il divieto di conflitto di interessi.

L'autorizzazione deve essere rilasciata prima dell'inizio dell'attività.

- Esclusioni dall'autorizzazione (attività libere)

Sono escluse dall'obbligo di autorizzazione (pur dovendo essere compatibili con l'orario di servizio) le seguenti attività:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (attività di natura pubblicistica);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è dovuto a titolo di compenso unicamente il rimborso delle spese documentate
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- partecipazione a società agricole a conduzione familiare (secondo i limiti previsti dalla normativa).

Dovere di riservatezza e comunicazione istituzionale

Il personale docente è tenuto al rigoroso rispetto del dovere di riservatezza (Segreto d'Ufficio) e della normativa in materia di Protezione dei Dati Personali (GDPR - Regolamento UE 2016/679), come previsto dalle disposizioni vigenti.

- Ambito del dovere di riservatezza

Il dovere di riservatezza si applica a tutte le informazioni, fatti, pareri e giudizi di cui il personale è a conoscenza in ragione o nell'esercizio delle proprie funzioni. Tali informazioni includono, ma non si limitano a:

- le discussioni, i pareri e le deliberazioni espresse in seno a organi collegiali interni (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione), Collegio Docenti, Consiglio d'istituto, GLO;
- i contenuti di incontri riservati con personale esterno (es. ASL, servizi sociali);
- I lavori e le valutazioni delle Commissioni didattiche o gruppi di lavoro;
- tutti i dati personali, sensibili e giudiziari relativi agli studenti e alle loro famiglie, nonché al personale ATA e Docente, trattati in ambito scolastico

Tutela dell'immagine istituzionale e limiti

I docenti sono tenuti ad astenersi da dichiarazioni, interventi o divulgazioni pubbliche (inclusi i canali social media) che possano arrecare danno all'immagine, alla reputazione o al prestigio dell'Istituzione Scolastica.

Tale astensione è intesa a tutelare la serenità dell'ambiente di lavoro, l'efficacia del servizio scolastico e a garantire il fondamentale ruolo educativo da assolvere.

Diritti di espressione e sindacali

Il dovere di riservatezza non può limitare o ledere:

- il diritto di critica espresso nell'esercizio della libertà di pensiero, nel rispetto della verità sostanziale dei fatti e con un linguaggio misurato e non diffamatorio
- il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei diritti dei cittadini, esercitato nelle forme e nei modi previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

In caso di necessità di divulgazione di informazioni riservate per la tutela di diritti fondamentali, il personale deve agire in conformità con la normativa sulla whistleblowing (segnalazione di illeciti) o con le procedure di accesso agli atti, evitando la diffusione indiscriminata.

Docenti di sostegno.

Il docente di sostegno è una figura professionale specializzata che riveste un ruolo cruciale nell'inclusione scolastica, garantendo il diritto all'istruzione e allo sviluppo degli alunni con disabilità. Inquadro dalla normativa (in Italia, in particolare, dalla Legge 104/92), il docente di sostegno è assegnato alla classe e non al singolo alunno, pur operando primariamente a supporto dell'inclusione di quest'ultimo. La sua funzione è strategica: collabora con gli altri docenti nella stesura del Piano Educativo Individualizzato (PEI), coordina le attività educative e didattiche, e si impegna per l'attuazione di una didattica inclusiva e personalizzata. L'importanza di questo ruolo risiede nel rendere l'ambiente scolastico capace di rispondere alle esigenze specifiche di ogni studente, promuovendo il successo formativo e l'integrazione sociale.

- Partecipazione agli organi collegiali

Il docente di sostegno partecipa a pieno titolo a tutti gli organi collegiali dell'istituto comprensivo (Consigli di Classe/Interclasse, Collegio Docenti) e svolge un ruolo attivo e fondamentale nel processo di valutazione dell'alunno con disabilità.

Il docente di sostegno è un contitolare della classe e, pertanto, la sua partecipazione agli organi collegiali è obbligatoria e completa:

✓ Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione. Partecipa con gli stessi diritti e doveri degli altri docenti.

In questi organi:

- collabora all'elaborazione e alla verifica del Piano Educativo Individualizzato (PEI) dell'alunno con disabilità.
- contribuisce alla programmazione didattica e alla discussione di tutti gli aspetti che riguardano la vita della classe.
- esprime il proprio voto su tutte le delibere del Consiglio, comprese quelle relative alla valutazione degli alunni (ad esempio, l'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato).
- ✓ Collegio docenti.

Partecipa a tutte le sedute e contribuisce all'elaborazione delle linee generali della programmazione didattica e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in particolare per quanto riguarda le strategie e i progetti per l'inclusione (Piano di Inclusione)

Ruolo nella valutazione

Il ruolo del docente di sostegno nella valutazione è centrale, in quanto assicura che il processo sia coerente con gli obiettivi inclusivi e personalizzati.

- Valutazione globale e inclusiva. Il docente di sostegno valuta tutti gli alunni, non solo quello con disabilità, con la stessa valenza degli altri docenti.
- Coerenza con il PEI. La valutazione dell'alunno con disabilità ha come riferimento esclusivo il Piano Educativo Individualizzato (PEI), che definisce gli obiettivi specifici (strumentali, educativi e sociali) in linea con le sue potenzialità.
- Proposta di voto. Per l'alunno con disabilità, il docente di sostegno, insieme ai docenti curricolari, propone il voto basandosi sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal PEI.

Esami di Stato (Scuola Secondaria di Primo Grado)

Partecipa a pieno titolo alla commissione d'esame e interviene in tutte le operazioni.

Se il Piano Educativo Individualizzato (PEI) prevede prove differenziate o l'uso di specifici strumenti compensativi e misure dispensative, garantisce che tali condizioni siano rispettate durante lo svolgimento dell'esame.

Docenti dell'organico di potenziamento

I docenti dell'organico di potenziamento (o docenti dell'autonomia), introdotti dalla normativa sull'autonomia scolastica, in particolare la Legge 107/2015, sono assegnati all'istituto Comprensivo Jacopo Sannazaro in aggiunta all'organico curricolare per realizzare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e potenziarne gli obiettivi specifici. La loro funzione è cruciale per la flessibilità didattica. Non sono legati a una singola classe o a un orario di cattedra fisso, ma possono essere impiegati in attività di recupero e sostegno degli apprendimenti, progetti di innovazione didattica, potenziamento di discipline specifiche o per la copertura di supplenze brevi, assicurando la continuità didattica. La loro importanza risiede nel consentire all'istituto di arricchire l'offerta formativa oltre il curriculum standard e di intervenire in modo mirato sulle esigenze emergenti della comunità scolastica. Il docente di potenziamento non partecipa di norma agli esami di Stato (né alla commissione d'esame) e non ha diritto di voto negli scrutini (Consigli di Classe in sede di valutazione finale), a meno che non si verifichino condizioni specifiche che lo rendano un docente curricolare a tutti gli effetti.

Il ruolo di un docente di potenziamento (come inquadrato dalla Legge 107/2015) è di supporto all'autonomia e non di titolarità di cattedra; di conseguenza:

- il docente di potenziamento non partecipa con diritto di voto alle operazioni di scrutinio finale e intermedia, in quanto la sua attività non è finalizzata all'attribuzione del voto in una specifica disciplina curricolare. Il voto spetta ai docenti che hanno avuto la responsabilità diretta dell'insegnamento per il monte ore previsto dal piano di studi;

Tuttavia, può acquisire il diritto di voto se è stato utilizzato per coprire una supplenza lunga (superiore ai 90 giorni di servizio) e continuativa sulla cattedra di un docente assente, acquisendo di fatto la piena contitolarità della disciplina;

- ha partecipazione piena e obbligatoria al Collegio dei Docenti con diritto di voto. Questo è l'organo in cui esprime il suo massimo contributo strategico;
- esami di Stato (Scuola Secondaria di Primo Grado). Il docente di potenziamento non è nominato membro della Commissione d'Esame. Partecipa come mero osservatore solo se necessario (ad esempio, per assistere in caso di prove specifiche programmate in PTOF) o per attività di supporto organizzativo, ma senza diritto di voto o ruolo deliberativo in commissione.

Mantenimento del decoro

Al termine delle lezioni o delle esercitazioni, i docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine ed il materiale utilizzato riposto negli appositi spazi.

Uso dei laboratori

Ogni insegnante, nelle ore in cui utilizza i laboratori, è responsabile dei materiali e delle apparecchiature ed è tenuto ad informare i responsabili dei laboratori di eventuali danni o guasti. Ha obbligo di prendere visione dei singoli regolamenti.

Permessi brevi

In caso di richiesta di permessi brevi dovrà essere compilato apposito modulo presente in segreteria da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico.

Responsabile sull'andamento disciplinare della classe.

Durante l'attività didattica non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta (scuola primaria-SSPG) a partire dalla seconda ora di lezione, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) che vanno predisposti con largo anticipo dai docenti stessi cui è destinato il personale ausiliario.

In occasione di uscite per trasferimenti in palestra, nei laboratori o negli spazi esterni, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti della Scuola dell'Infanzia si preoccupano di disporre ordinatamente i bambini per favorire qualsiasi spostamento.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti di tutti i plessi di Scuola Primaria accompagneranno gli alunni fino ai cancelli esterni, mentre i docenti dei plessi Infanzia accompagneranno gli alunni fino alle porte d'ingresso e li affideranno ai genitori o alle persone all'uopo delegate. I Docenti della Scuola Secondaria accompagneranno alle porte di ingresso.

I docenti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita del discente dalla scuola, esperiti inutilmente i tempi d'attesa di circa 10 minuti e i contatti telefonici, devono chiamare l'ufficio di segreteria, comunicare il fatto e far contattare i vigili urbani o la locale Stazione dei Carabinieri per la consegna del minore

Modalità di comunicazione

Le circolari e gli avvisi saranno affissi all'albo e al sito web della scuola, che rimane il principale mezzo di divulgazione ufficiale. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione di avvisi che dovessero avvenire in consegna cartacea. E' vietato usare modalità social per diffondere contenuti interni alla scuola, pena le sanzioni previste in merito alla violazione della privacy.

Rapporto scuola-famiglia.

I docenti al di là degli incontri scuola-famiglia (on line/in presenza) calendarizzati nel P.A.A. deliberato dagli OO.CC., hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace e sono disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie stesse. I colloqui con le famiglie saranno formalizzati tramite R.E. o tramite segreteria.

Metodologie didattiche SZ.

I docenti applicano metodologie didattiche in coerenza pedagogica con il "metodo Senza Zaino". Accedono ad attività formative in tal senso, organizzata ad inizio anno per tutti i docenti in ingresso. Rispettano i setting di ogni ambiente come progettato e realizzato dall'istituto, in linea con il MSZ.

Intelligenza artificiale.

I docenti utilizzano l'Intelligenza Artificiale e gli strumenti digitali come supporto alla didattica e alla valutazione in modo etico, trasparente e critico, garantendo sempre il principio della centralità umana e la protezione dei dati degli studenti (Uso etico dell'IA (D.M. 166/2025). Si attengono al Regolamento interno sull'uso scolastico dell'Intelligenza artificiale.

Registro elettronico e valutazione.

I docenti curano la compilazione del Registro Elettronico e la documentazione relativa alla valutazione (inclusa l'applicazione dell'O.M. 3/2025 per i giudizi sintetici/descrittivi di scuola primaria e sspg) con accuratezza e tempestività.

Ruolo attivo.

I docenti mantengono un dialogo costruttivo e trasparente con le famiglie e gli altri membri della comunità scolastica. Favoriscono l'interazione proattiva con la comunità e la costruzione di rete con le famiglie, gli enti, le associazioni ed ogni altra componente esterna che coopera con la scuola.

Art. 25 - Norme di comportamento per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

✓ Collaboratori scolastici

In coerenza con il principio di Ospitalità, le norme di comportamento per il personale Ausiliario (Collaboratori Scolastici e Operatori Scolastici) sono regolate da una combinazione di atti normativi, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e le specifiche disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Istruzione e Ricerca.

Doveri contrattuali e istituzionali

Doveri di servizio (CCNL)

Osservanza dell'orario di servizio

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. Tutto il personale è tenuto ad osservare la puntualità rispettando gli orari dei turni assegnati.

Assegnazione delle mansioni

L'assegnazione di reparti ai collaboratori scolastici è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità

Il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la cessazione di diritto dell'impiego precedente.

Sono incompatibili:

- tutte le attività, a prescindere dal titolo gratuito o oneroso, che siano svolte con assiduità, continuità e durata nel tempo;
- le cariche nelle società che perseguono fini lucrativi;
- lo svolgimento della libera attività professionale.

Orario di entrata e di uscita

È obbligatorio firmare l'orario di entrata e di uscita e qualsiasi uscita intermedia (servizio posta o permessi accordati e consentiti).

Collaborazione

La collaborazione prevede:

- lavorare in stretta e leale collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e tutti gli altri componenti della comunità scolastica (docenti, colleghi) per la realizzazione del Progetto Educativo e delle attività dell'istituto
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso qualsiasi anomalia o potenziale pericolo che possa compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

I CC.SS.:

- devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- provvedono a sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi d'insegnanti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- devono sorvegliare gli alunni in caso di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- devono impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola, a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori/docenti;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie

o banchi prima di procedere alla sostituzione;

- accolgono il genitore dell'alunno o persona formalmente delegata, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, previa presentazione di un documento di riconoscimento. La richiesta di uscita anticipata verrà consegnata dal Collaboratore scolastico al Docente di classe che annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe. Dopodiché l'alunno sarà affidato al genitore o al delegato.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno, dovranno controllare nel proprio settore di competenza, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

È fatto obbligo di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Accoglienza e servizio.

I CC.SS. contribuiscono a rendere l'ambiente scolastico accogliente e ospitale, prestando servizio con cortesia, disponibilità e professionalità nei confronti di studenti, docenti e utenza esterna.

Gestione del patrimonio.

I CC.SS. trattano con cura e diligenza le attrezzature, i materiali e gli arredi (inclusi gli strumenti e i sussidi del modello "Senza Zaino"), contribuendo alla loro conservazione e manutenzione.

Diligenza e puntualità

Assicurano la puntuale e diligente esecuzione delle mansioni assegnate, rispettando l'orario di lavoro e le disposizioni impartite dal DSGA (Dirigenza) in base al Piano di Lavoro ATA.

Sicurezza e igiene

Osservano scrupolosamente le norme relative alla sicurezza e alla salute sul lavoro (D.Lgs. 81/08), segnalando immediatamente guasti, pericoli o situazioni a rischio. Adempiono con cura alle mansioni relative alla pulizia e all'igiene dei locali.

Sicurezza

Il personale deve conoscere il piano di evacuazione della scuola. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale a tempo D/I. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai responsabili.

I Collaboratori scolastici dovranno rispettare:

- l'obbligo di DPI (guanti monouso, mascherine, guanti di gomma);
- l'obbligo delle scarpe chiuse.

Vigilanza e assistenza (CCNL)

Vigilanza sugli alunni

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale contenuto nel C.C.N.L., svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità. I CC.SS. esercitano la vigilanza sugli alunni durante la permanenza nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza (corridoi, servizi igienici, aree esterne) nei momenti di competenza (ingresso, uscita, intervallo). Tale dovere è essenziale per la sicurezza.

In particolare, sono tenuti a:

- non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni non autorizzati prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella) salvo disposizioni di servizio di pre-accoglienza. Si ricorda, a tale proposito, che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza

adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa inoltre che con il termine “pertinenze” si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell’edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso;

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all’arrivo dell’insegnante in servizio all’ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, allo stesso tempo, avviso all’ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- coadiuvare i docenti durante l'intervallo, controllando, in particolare, i bagni, le scale e le uscite;
- badare che le permanenze degli alunni nei bagni non si protraggano troppo;
- impedire che alunni di altre classi e/o corsi possano svolgere azioni di disturbo nel piano di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- custodire la classe loro affidata dal docente in caso di suo momentaneo motivato, improrogabile, breve allontanamento dall'aula o al cambio dell'ora;
- accogliere il genitore dell’alunno che vuol richiedere l’uscita anticipata;
- accogliere tutte le persone autorizzate ad entrare e avvertire il collaboratore delegato all’accompagnamento;
- segnalare, sempre in segreteria, l’eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- vigilare costantemente l’ingresso e non consentire l’ingresso a persone non autorizzate (dopo il suono della campanella non è consentito l’ingresso dei genitori dentro le aule);
- non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al collaboratore del Dirigente scolastico o al Responsabile di Plesso;
- comunicare prontamente in Segreteria situazioni di disagio, disorganizzazione o di pericolo;
- non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell’edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo, registrando i minuti aggiuntivi prestati.

La scuola non si assume nessuna responsabilità per quanto possa accadere agli alunni che si trovino senza autorizzazione nel cortile esterno, oppure dentro l’edificio, prima del suono della campana. In caso di estrema necessità (eccezionale maltempo, pericolo immediato) gli alunni possono trovare ricovero entro i locali della Scuola fuori orario, sollevando tuttavia la stessa da ogni responsabilità.

Ausilio e igiene

Svolgono i compiti di ausilio materiale agli alunni con disabilità nel movimento e nell'uso dei servizi igienici. Svolgono l'assistenza igienica di base, incluso il cambio dei pannolini nella scuola dell'infanzia, come previsto dal nuovo CCNL.

✓ Personale amministrativo

Le norme di comportamento per il personale Amministrativo (Assistenti Amministrativi ATA) sono definite dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dalle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Istruzione e Ricerca.

Doveri di servizio

Osservanza dell’orario di servizio

L’osservanza dell’orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. Tutto il personale è tenuto ad osservare la puntualità rispettando gli orari dei turni assegnati.

Orario di entrata e di uscita

È obbligatorio firmare l’orario di entrata e di uscita e qualsiasi uscita intermedia (servizio posta o permessi accordati e consentiti).

Assegnazione delle mansioni

L'assegnazione delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

Doveri istituzionali e finanziari

Queste norme riguardano l'efficienza e la trasparenza delle procedure di ufficio.

Diligenza e responsabilità

Svolgere le attività con la massima diligenza e precisione, assicurando la corretta gestione dei procedimenti amministrativi, contabili e finanziari assegnati.

Correttezza e trasparenza

Agire con trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti (incluse quelle sulla privacy e sull'amministrazione digitale), garantendo l'accesso agli atti e alle informazioni secondo le procedure stabilite.

A tal proposito, l'utenza verrà ricevuta nella zona di front-office evitando l'ingresso di estranei negli uffici dove estranei, possono avere accesso visivo/uditivo a procedure interne ufficio da tutelare scrupolosamente ai fini della "privacy", in conformità con il GDPR.

Rispetto delle scadenze

Assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e dei timing di legge per l'elaborazione di atti, documenti, stipendi e pratiche del personale e degli alunni.

Collaborazione con il DSGA

Operare sotto la direzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), collaborando lealmente per la gestione e l'organizzazione dei servizi amministrativi e contabili.

Segreto d'ufficio e privacy

Mantenere la più assoluta riservatezza sui dati sensibili, in particolare quelli relativi agli alunni, al personale e alle procedure amministrative riservate, in conformità con il GDPR.

Uso appropriato delle risorse

Utilizzare le attrezzature d'ufficio (computer, software, telefono, internet) e i beni della scuola esclusivamente per fini di servizio, evitando l'uso privato o non autorizzato.

Sicurezza informatica

Adottare tutte le misure necessarie per proteggere i dati e i sistemi informatici, rispettando le policy di sicurezza dell'Istituto.

Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità

Il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la cessazione di diritto dell'impiego precedente.

Sono incompatibili:

- tutte le attività, a prescindere dal titolo gratuito o oneroso, che siano svolte con assiduità, continuità e durata nel tempo;
- le cariche nelle società che perseguono fini lucrativi;
- lo svolgimento della libera attività professionale.

Rapporti con l'utenza e i colleghi

Cortesie e disponibilità

Mantenere un comportamento improntato alla cortesia, disponibilità e rispetto nei confronti degli alunni, dei genitori, degli insegnanti e del pubblico in generale.

Imparzialità

Fornire risposte e trattare le pratiche in modo imparziale, senza favoritismi o discriminazioni, agendo esclusivamente nell'interesse della Pubblica Amministrazione.

Gestione dei conflitti

Mantenere l'autocontrollo e un atteggiamento professionale anche in situazioni difficili o di potenziale conflitto con l'utenza, indirizzando correttamente l'utente agli uffici o alle persone competenti.

Sicurezza

Il personale amministrativo è tenuto a:

- osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) e dal Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), nonché le indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose e i dispositivi di sicurezza forniti (DPI, quando prescritti);
- segnalare immediatamente al DSGA o al RSPP qualsiasi anomalia o condizione di pericolo riscontrata nei locali d'ufficio (es. guasti elettrici, problemi di illuminazione, difetti delle sedie/scrivanie);
- partecipare ai programmi di formazione e informazione obbligatori in materia di sicurezza, antincendio e primo soccorso.

Sicurezza nell'uso dei videotermini (VDT)

Il personale amministrativo che utilizza un videoterminale (computer) per più di 20 ore settimanali è definito come "lavoratore addetto al VDT" e ha diritto e dovere di:

- postura corretta. Mantenere una postura ergonomica, assicurando l'uso di sedie regolabili e un corretto posizionamento di monitor e tastiera per prevenire disturbi muscolo-scheletrici;
- pause. Effettuare una pausa di interruzione di 15 minuti ogni due ore di applicazione continuativa al videoterminale. Tali pause devono essere dedicate al cambio di attività o al movimento e non al proseguimento del lavoro al VDT;
- sorveglianza sanitaria. Il personale rientrante in questa categoria è soggetto a sorveglianza sanitaria con visita medica periodica (a carico dell'Istituzione Scolastica) per la verifica dell'idoneità e della vista.

Gestione delle Emergenze

Tutto il personale amministrativo deve conoscere e rispettare le procedure di emergenza e di evacuazione dell'edificio, identificate nel Piano di Emergenza.

I membri del personale ATA che ricoprono gli incarichi di Addetti alle Squadre di Emergenza (antincendio, primo soccorso) hanno l'obbligo di frequentare i corsi di formazione specifici e di partecipare alle esercitazioni periodiche.

Art. 26 - Piano Annuale delle Attività per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

Il Piano Annuale delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA) è lo strumento fondamentale di programmazione e organizzazione del lavoro nella scuola. Viene predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e formalmente adottato dal Dirigente Scolastico (DS).

Non è definito direttamente dal CCNL, ma è implicitamente richiesto dall'Art. 52, comma 5, del CCNL Istruzione e Ricerca (e successivi rinnovi), che impone al DSGA di definire un Piano di Lavoro che tenga conto delle dotazioni organiche, delle mansioni e delle esigenze dell'istituto.

Finalità e scopi del Piano ATA

Massimizzare l'efficienza

Garantire la copertura di tutti i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari necessari al funzionamento dell'istituto (supporto alla didattica, pulizia, contabilità, protocollo).

Trasparenza e programmazione

Rendere noti i carichi di lavoro e le modalità di svolgimento delle mansioni per ciascun profilo professionale.

Ottimizzazione delle risorse

Organizzare l'orario di lavoro, i turni, la rotazione del personale e la gestione delle flessibilità in base alle esigenze didattiche e logistiche.

Contenuto Essenziale del Piano

Il Piano ATA deve essere strutturato e dettagliato, coprendo tutte le aree operative dell'istituto.

Assegnazione delle mansioni

Dettaglio dei compiti assegnati a ciascun dipendente in base al profilo professionale (Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Collaboratore/Operatore Scolastico).

Articolazione del lavoro

Suddivisione del personale per uffici (segreteria didattica, personale, contabilità, protocollo) e per plessi (Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria).

Orario e turni

Definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro, degli eventuali turni (pomeridiani, serali, festivi) e delle modalità di utilizzo delle flessibilità orarie.

Calendario delle scadenze

Definizione dei *timing* per le attività cruciali (es. adempimenti contabili, elaborazione stipendi, bandi, iscrizioni alunni, gestione fascicoli del personale).

Gestione del protocollo

Criteri per la registrazione, l'archiviazione e la gestione della posta in entrata e in uscita.

Settore tecnico

Manutenzione ordinaria

Programmazione degli interventi tecnici e delle verifiche sulle attrezzature e sui laboratori.

Inventario

Definizione delle procedure e delle scadenze per la gestione dell'inventario dei beni mobili.

Settore ausiliario (collaboratori scolastici)

Pulizia e igiene

Delineazione delle aree di competenza per ciascun collaboratore e della frequenza delle operazioni di pulizia e sanificazione.

Vigilanza

Definizione dei punti di sorveglianza (ingressi, corridoi, bagni) e dei turni durante l'intervallo e i momenti di accoglienza/uscita.

Ausilio

Organizzazione del supporto igienico e materiale agli alunni con disabilità o della scuola dell'infanzia

Tempistiche e Ratifica

Il DSGA predispone la bozza del Piano di Lavoro ATA.

Il Piano viene discusso con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) per l'applicazione delle norme contrattuali.

Il Dirigente Scolastico adotta il Piano con un proprio atto formale all'inizio dell'anno scolastico, rendendolo operativo.

Art. 27 - Norme comuni a tutto il personale

Divieto di fumo

Si ricorda che la scuola è modello educativo e formativo per gli alunni in ogni gesto e comportamento. Pertanto, il personale scolastico, se necessario, dovrà provvedere a cambiare abitudini e migliorare lo stile di comunicazione per essere da esempio alla utenza. Si invita l'intera comunità scolastica compreso le famiglie, al rispetto di quanto di seguito elencato.

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", c.1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al c.2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche, pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo J.Sannazaro e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, che prevede il raddoppio della sanzione "qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni".

Uso dei dispositivi personali e dei telefonini

E' assolutamente vietato a tutti (fanno eccezione gli insegnanti responsabili della sicurezza e gli addetti al primo soccorso) usare telefoni cellulari durante le attività scolastiche.

In deroga al divieto, sono autorizzati all'uso interno dello smartphone personale, le seguenti figure di staff:

- collaboratori del DS;
- funzioni strumentali;
- responsabili di sede;
- animatore digitale;

che potranno restare in comunicazione con DS, DSGA e personale degli Uffici Amministrativi.

L'uso del telefono cellulare sarà eventualmente ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali documentate dai genitori/tutori.

L'utilizzo del telefono cellulare sarà altresì consentito esclusivamente ad esperti/tutor per lo svolgimento dell'attività didattica extra-curriculare, nell'ambito di specifiche progettazioni afferenti al PTOF d'istituto, per agevolare l'organizzazione delle attività progettate. Tuttavia, anche in questi casi, sarà da privilegiare (in sostituzione dello smartphone personale), l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali (pc, tablet e touch screen) in dotazione alla scuola.

Ognuno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni.

All'interno della scuola, la rete locale (LAN) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; è vietato qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto; è vietato entrare in possesso di eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi in quanto le stesse, sono strettamente personali e non possono essere divulgate.

Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.

E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dal D.S., in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.

Tutti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.

Il personale scolastico provvederà a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Assenze e permessi brevi

✓ Assenze per malattia

Il periodo di assenza dal servizio per malattia è regolamentato dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Istruzione e Ricerca vigente e dalle disposizioni normative ad esso correlate.

Le assenze sono concesse secondo i limiti di durata, le modalità di retribuzione e le disposizioni sulla reperibilità per le visite fiscali (come previsto dalla legge e dal CCNL).

Il personale è tenuto a comunicare immediatamente l'assenza al Dirigente Scolastico e a trasmettere il certificato medico telematico all'Istituzione Scolastica entro i termini previsti.

Le disposizioni relative alle patologie gravi che richiedano terapie salvavita o lunga degenza sono regolamentate da specifica normativa nazionale e dal CCNL.

✓ Permessi brevi

Il personale docente e ATA può usufruire di permessi brevi (fino a un massimo di tre ore) per esigenze personali, secondo i seguenti criteri:

- la durata complessiva dei permessi brevi non può superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale e non può comunque eccedere le 36 ore nell'anno scolastico (per il personale docente) o le ore massime stabilite dal CCNL per il personale ATA

- il personale è tenuto a recuperare le ore di permesso entro i due mesi successivi a quello della fruizione, in accordo con il Dirigente Scolastico o il DSGA (per il personale ATA), in modo da non arrecare danno al servizio.

La concessione dei permessi brevi è subordinata alla valutazione del Dirigente Scolastico circa la possibilità di garantire il normale svolgimento delle attività didattiche o amministrative senza eccessivo pregiudizio.

La richiesta deve essere presentata con un ragionevole preavviso, salvo casi di urgenza improrogabile.

Assenze per l'esercizio di funzioni pubbliche elettive

Per i diritti di assenza per il personale (docente e ATA) che ricopre cariche elettive o istituzionali (come Consigliere Comunale, Assessore, ecc.), è necessario fare riferimento alla legge quadro in materia, che è il Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000), e alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Scuola.

- Diritto all'assenza e permessi orari

Il personale dipendente dell'Istituzione Scolastica (docente e ATA) che ricopre funzioni pubbliche elettive ha diritto di assentarsi dal servizio per l'esercizio del proprio mandato, in conformità con il D. Lgs. 267/2000 (TUEL).

- Permessi orari retribuiti.

I dipendenti che sono membri dei Consigli Comunali, Provinciali, Metropolitan o delle Comunità Montane hanno diritto di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario all'espletamento del mandato, con conservazione della retribuzione [D. Lgs. 267/2000, Art. 79, co. 1].

Tali permessi sono concessi per la partecipazione a riunioni degli organi e delle Commissioni consiliari o per l'espletamento di altre attività connesse al mandato, debitamente documentate e certificate dall'Ente di appartenenza.

La richiesta di permesso deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 24 ore, salvo casi di urgenza, allegando la convocazione o altra documentazione probatoria.

- Aspettativa e inquadramento degli assessori

I dipendenti che vengono eletti alla carica di Sindaco, Presidente di Provincia o Assessore (nelle rispettive Giunte) hanno un trattamento specifico e di maggiore durata.

- Aspettativa non retribuita.

Hanno diritto di essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, qualora la carica comporti l'impegno costante dell'eletto [D. Lgs. 267/2000, Art. 81, co. 3].

- Rientro in servizio.

Al termine del mandato, il dipendente rientra nella propria sede di servizio, salvo diverse disposizioni di legge.

- Diritti di assenza per funzioni istituzionali minori

I permessi per la partecipazione a riunioni di altri organi istituzionali (non direttamente Consigli o Giunte) sono regolati come segue:

- ✓ Giudici popolari. Il personale chiamato a funzioni di Giudice Popolare è considerato in servizio a tutti gli effetti [L. 287/1951, Art. 10].

- ✓ Altri organismi. Per la partecipazione a comitati, commissioni o organismi pubblici che non comportino un onere incompatibile con il servizio, si applicano le disposizioni contrattuali generali sui permessi (es. permessi per motivi personali).

- Obblighi del personale

Il personale fruitore dei permessi è tenuto a:

- organizzare le proprie assenze in modo da non pregiudicare la continuità e la regolarità del servizio e delle attività didattiche;

- presentare tempestivamente al Dirigente Scolastico la documentazione ufficiale che attesti la necessità, l'orario di inizio e fine della riunione e l'Ente di riferimento;

- qualora la richiesta di permesso sia superiore al tempo strettamente necessario e non retribuibile, il dipendente dovrà compensare le ore non lavorate o ricorrere ad altri istituti contrattuali (ferie, permessi personali, ecc.).

Lavoro a tempo parziale (part-time)

- Riferimento normativo.

La fruizione del rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinata dall'art. 39 del CCNL Istruzione e Ricerca (vigente) e dalla normativa nazionale in materia.

- Autorizzazione.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale è concesso e autorizzato dall'Ufficio Scolastico Territoriale, previo nulla osta del Dirigente, in conformità con i criteri e i limiti stabiliti annualmente per l'organico.

- Durata

Il contratto a tempo parziale ha durata minima di due anni e, salvo diversa volontà delle parti, si intende automaticamente prorogato. Il dipendente può chiederne la revoca o la trasformazione in tempo pieno prima della scadenza solo in casi eccezionali e documentati.

Criteri e modalità organizzative (personale docente)

Il personale docente a tempo parziale contribuisce alla funzionalità dell'offerta formativa secondo le seguenti modalità:

- Tipologia oraria.

✓ orizzontale: l'orario di servizio è ridotto in tutte le settimane lavorative dell'anno, con riduzione dell'orario giornaliero;

✓ verticale: l'attività lavorativa viene svolta a tempo pieno, limitatamente a determinati periodi dell'anno (settimane, mesi o giorni), con esclusione totale del servizio negli altri periodi;

✓ misto: una combinazione delle due modalità precedenti.

- Distribuzione oraria.

Nel caso di part-time orizzontale, l'articolazione dell'orario ridotto è definita in modo da:

✓ garantire la continuità didattica sulle classi e il completamento dell'orario cattedra;

✓ evitare la frammentazione eccessiva dell'orario, privilegiando blocchi orari funzionali alle attività didattiche;

✓ l'orario non potrà essere distribuito su meno di tre giorni alla settimana (per il part-time orizzontale/misto), salvo comprovate esigenze organizzative o didattiche eccezionali.

- Attività funzionali

Il personale part-time è tenuto a partecipare a tutte le attività funzionali all'insegnamento (collegi docenti, consigli di classe, ricevimento genitori) in misura proporzionale all'orario di servizio, salvo quelle con carattere di obbligatorietà (es. scrutini, esami di Stato).

Criteri e modalità organizzative (personale ATA)

- Flessibilità

L'orario di lavoro a tempo parziale è articolato in modo da garantire la copertura dei servizi essenziali (apertura, chiusura, accoglienza) e la funzionalità degli uffici.

- Distribuzione oraria

La distribuzione dell'orario (orizzontale o verticale) viene concordata con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e autorizzata dal Dirigente Scolastico, tenendo conto delle esigenze organizzative della scuola e delle priorità del Piano delle Attività ATA.

- Gestione delle variazioni

Richiesta di trasformazione. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (o viceversa) deve essere presentata dall'interessato entro il 15 marzo di ogni anno, per l'anno scolastico successivo, utilizzando la modulistica ministeriale.

- Criteri di ritorno a tempo pieno

In caso di domande eccedenti i posti disponibili per il tempo pieno, si darà priorità al personale con maggiore anzianità di servizio e a chi versa in particolari situazioni personali/familiari (ai sensi della normativa vigente).

Alimenti e cibo

Per motivi di sicurezza, è fatto divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola.

L'introduzione di cibi e/o bevande nella scuola porta a considerare e valutare i temi connessi alla salute e alla sicurezza. Distribuire e/o consumare in maniera collettiva (per festeggiamento di compleanni, festività, eventi, ecc.) alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici e/o intolleranti (rischio immunologico) a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno;
- problemi meccanici e ostruttivi derivanti dall'ingestione di alimenti portati dall'esterno della scuola, specialmente in assenza di una sorveglianza e preparazione adeguata (tipica dell'ambiente domestico o della mensa scolastica controllata).

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa spesso associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili, pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia/intolleranza;
- il divieto di festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali;
- il permesso, conseguentemente, di consumare cibi come la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.

Per i su esposti motivi, sottolineando la diversa ma non meno significativa pericolosità, si dispone il divieto di distribuire caramelle e dolciumi solidi.

Comportamento in situazioni di emergenza

Qualora si verificassero situazioni di emergenza, i discenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che saranno loro indicate dai docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Il comportamento dei discenti che non si attengono alle indicazioni avute nelle situazioni di emergenza o durante le prove di evacuazione, si configura quale mancanza disciplinare.

Divieto di utilizzo delle uscite di sicurezza

È vietato utilizzare le uscite di sicurezza, se non in caso di effettiva necessità. E' vietato sedersi o sostare sulle scale di emergenza.

Divieto di manomissione di presidi e segnaletica relativi alla sicurezza

Tali dispositivi e segnalazioni hanno lo scopo di garantire un ambiente sicuro e di permettere una corretta ed efficiente gestione delle emergenze (incendio, terremoto, allagamenti, malore, ecc.) a tutela dell'incolumità di tutta la comunità scolastica. La manomissione mette a rischio la vita altrui.

È severamente vietato a chiunque (alunni, docenti, personale ATA e visitatori) manomettere, spostare, occultare, danneggiare o rendere inutilizzabile qualsiasi dispositivo, presidio, impianto o segnaletica relativi alla sicurezza e alla prevenzione antinfortunistica e antincendio presenti all'interno o all'esterno dei locali scolastici.

Tale divieto include, ma non è limitato a:

- estintori e coperte antincendio;
- idranti e relative cassette;
- pulsanti d'allarme (compresi allarme antincendio e sistema di chiamata di emergenza);
- segnaletica di sicurezza (cartelli di via di fuga, uscite di emergenza, pericolo, divieto);
- porte e vie di esodo (bloccare l'apertura, interporre ostacoli);
- cassette di pronto soccorso e loro contenuto;
- impianti elettrici (quadri elettrici e salvavita).

Chiunque rilevi un presidio manomesso o danneggiato ha l'obbligo di segnalarlo immediatamente al personale ATA, ai docenti o al Dirigente Scolastico/DSGA.

La manomissione di tali presidi è considerata un atto di gravissima indisciplina e di danno patrimoniale all'Istituto, oltre a configurare un potenziale reato di interruzione di pubblico servizio o di procurato allarme/pericolo.

Rispetto della Privacy (GDPR).

E' fatto obbligo di trattare i dati personali degli studenti, delle famiglie, del personale scolastico in conformità con la normativa vigente (GDPR) e con le disposizioni interne.

Utilizzo di strumenti digitali e di IA.

Gli strumenti informatici e la rete internet dell'Istituto vanno utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e didattici. È vietato l'uso di tali strumenti per attività non inerenti al servizio o per la diffusione di contenuti non appropriati. Per gli strumenti di IA si rinvia al Regolamento interno.

Registrazione/acquisizioni di immagini e audio.

È fatto divieto di registrare, fotografare o riprendere persone (alunni, colleghi, utenti) o attività didattiche all'interno della scuola, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico e consenso informato degli interessati (o dei genitori/tutori), nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

L'Istituto, unicamente nell'ambito delle proprie attività didattiche, di documentazione, di comunicazione istituzionale (es. sito web, *social media* scolastici, *PTOF*), o per la partecipazione a progetti e concorsi, può effettuare riprese fotografiche e/o audio/video degli alunni.

Tale trattamento di dati personali (immagine e voce) è strettamente disciplinato dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati, in particolare dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Le riprese e la successiva diffusione sono possibili solo previa specifica autorizzazione scritta e informata rilasciata dai titolari della responsabilità genitoriale. L'autorizzazione, rilasciata al momento dell'iscrizione o su richiesta specifica, specifica le finalità e gli ambiti di diffusione (interni ed esterni all'Istituto) ed è revocabile in qualsiasi momento, fatta salva la liceità del trattamento basato sul consenso prima della revoca.

L'Istituto si impegna a garantire che l'utilizzo delle immagini e dei video avvenga sempre nel rispetto della dignità della persona, evitando usi impropri o lesivi.

In tal senso, l'Istituto Comprensivo J.Sannazaro rende disponibile un modulo di liberatoria specifico e dettagliato che i genitori devono firmare per autorizzare il trattamento delle immagini/video, come previsto dal principio di trasparenza e libera scelta del GDPR.

Comunicazione istituzionale.

La scuola predilige la comunicazione pubblica chiara e tempestiva attraverso l'utilizzazione:

- del Sito web;
- degli applicativi del registro elettronico;
- della posta elettronica (PEO/PEC);
- della piattaforma digitale utilizzata per la G Suite.

È fatto assoluto divieto di diffondere con comunicazioni WA, ecc. informazioni riservate che attengono l'andamento dell'intero lavoro della comunità scolastica e, soprattutto, dati personali e sensibili di chiunque.

Qualora dovessero pervenire in maniera diretta o indiretta illecite comunicazioni al DS in tal senso, la stessa provvederà nei termini di legge.

Art. 28 - Rapporto con cose e beni comuni

Alunni e rapporto con le cose

Poiché la scuola e le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di docenti e alunni, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare, gli alunni avranno la massima cura degli arredi, degli strumenti, delle macchine: essi sono tenuti a segnalare subito all'insegnante eventuali danni constatati. Se non osservano questa norma l'alunno o il gruppo degli alunni che per ultimi hanno operato nell'aula, nel laboratorio o in altro ambiente in cui sarà rilevato il danno, saranno ritenuti responsabili e tenuti tutti al risarcimento, nella misura che verrà stabilita dal Consiglio di Istituto. Durante le esercitazioni nei laboratori devono essere

rispettate le norme sulla sicurezza che i docenti avranno cura di illustrare con lezioni preventive. Dovranno essere sempre puntualmente rispettati i regolamenti specifici dei vari laboratori. È inoltre severamente vietato manomettere i dispositivi di sicurezza presenti nell'Istituto; la violazione di tale norma si configura come grave mancanza disciplinare in base al Regolamento di Disciplina. Ognuno è tenuto a custodire i beni di sua proprietà. La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari...) lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola.

L'accesso alla palestra per le lezioni di attività motoria (SSPG) richiede che gli alunni abbiano l'abbigliamento idoneo. Gli alunni possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni (perché esonerati) restano comunque sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

Docenti/personale ATA e rapporto con le cose

I docenti e i collaboratori scolastici dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano usati solo per il fine a cui sono destinati, in particolare per i laboratori vanno definite e comunicate norme precise al fine di evitare utilizzi impropri.

I docenti hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni, sia durante le lezioni sia durante la pausa merenda, in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Eventuali danni da essi constatati o ad essi segnalati vanno comunicati immediatamente al Dirigente.

Per il funzionamento dei laboratori, di aule multimediali si rimanda ai singoli regolamenti interni.

SEZIONE IV. ORGANI E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 29 - Norme di riferimento e struttura

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (articoli 8 e 10).

Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di direzione collegiale ed i componenti vengono eletti come disposto nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215, che reca norme anche sul suo funzionamento. È costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori/tutori degli alunni e dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio trae la sua forza dalla collegialità. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri, si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio

Art. 30 - Convocazione della prima seduta

La prima seduta del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. L'ordine del giorno della prima convocazione deve obbligatoriamente contenere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

Art. 31 - Organi del Consiglio di Istituto

Sono organi del Consiglio di Istituto: il Presidente (art. 8 c. 6 T.U.), il Segretario, (id. c. 11) la Giunta Esecutiva, le commissioni istituite a maggioranza dal Consiglio stesso e i gruppi di lavoro.

Art. 32 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti della componente genitori/tutori del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori/tutori del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei membri in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori/tutori membri del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni spettanti allo stesso. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 33 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio

Il Presidente:

- convoca le assemblee del Consiglio, le presiede ed adotta i provvedimenti necessari al regolare svolgimento dei lavori;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- scioglie l'adunanza in mancanza del numero legale dei consiglieri;
- firma gli atti adottati dal Consiglio e, unitamente al Segretario del Consiglio, i verbali delle adunanze redatti dallo stesso. I verbali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono conservati agli atti della scuola presso l'Ufficio di Presidenza;
- firma, unitamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Amministrativi, i documenti di bilancio della scuola.

Art. 34 - Attribuzioni del segretario del Consiglio

Il Segretario del Consiglio è designato dal Presidente del Consiglio. Il Segretario può essere designato per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi oppure per ogni singola seduta; ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 22 del presente regolamento. Il verbale è sottoscritto, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione o la copia delle deliberazioni sono svolte dalla segreteria della scuola.

Art. 35 - Giunta Esecutiva: composizione ed attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto elegge fra i suoi membri la Giunta esecutiva, composta di un docente, due genitori/tutori e un rappresentante del personale ATA. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi, dura in carica tre anni scolastici.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può essere invitato alle sedute della Giunta, senza per questo diventarne membro effettivo ed avere potere deliberante.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La comunicazione della convocazione deve portare l'indicazione dell'ordine del giorno, della sede e ora di incontro; deve essere trasmessa per iscritto, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta.

In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica. La Giunta esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispone il programma annuale (D.I. 44/2001 art. 2 comma 3).

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 36 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi per materie di particolare importanza. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori/tutori, docenti, non docenti. Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Art. 37 - Competenze del Consiglio di Istituto

I compiti del Consiglio di Istituto sono determinati dal Testo Unico 297/94, dalla Legge n. 59/97 ("Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"), dal D.P.R. 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 della citata legge 59/99), dal Decreto Interministeriale 129/2028, (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) dal D.Lgs. 165/2001 (Profilo del dirigente) e D.Lgs. 59/2004 (Riforma scolastica).

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica. Come tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali e i criteri su diverse materie che regolano la vita della scuola,

determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al Dirigente Scolastico.

L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del Programma annuale proposto dalla Giunta Esecutiva; l'adozione del Regolamento interno; l'adozione del Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF).

Il D.I. 129/2018 ha rafforzato il ruolo del CdI nell'indirizzo e nella programmazione finanziaria, mantenendo l'approvazione degli atti fondamentali e la ratifica delle modifiche urgenti.

Competenze finanziarie e patrimoniali del Consiglio di Istituto (D.I. 129/2018)

Il Consiglio di Istituto è l'organo che esercita le funzioni di indirizzo, controllo e approvazione in materia economico-finanziaria.

I suoi compiti principali sono:

- Adozione del Programma Annuale. Il Consiglio di Istituto adotta (e non solo approva) il Programma Annuale (Art. 5, comma 8), su proposta della Giunta Esecutiva e del Dirigente Scolastico.
- Verifica dello stato di attuazione e variazioni. Il Consiglio di Istituto verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale e delibera le modifiche e le variazioni necessarie (Art. 10, comma 4).
- Prelievi dal fondo di riserva. Il Consiglio di Istituto ratifica i provvedimenti del Dirigente Scolastico che dispongono prelievi dal fondo di riserva (Art. 10, comma 5).
- Affidamento del servizio di cassa. Il Consiglio di Istituto decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa, stabilendo i criteri per la scelta dell'istituto bancario o postale (Art. 16, comma 4).
- Approvazione del Conto Consuntivo. Il Consiglio di Istituto approva il Conto Consuntivo (il rendiconto finale della gestione), dopo l'esame della Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti (Art. 23, comma 6).
- Fondo minute spese. Il Consiglio di Istituto stabilisce il limite massimo del fondo per le minute spese (somme destinate a pagamenti urgenti di lieve entità) da assegnare al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) (Art. 21, comma 1).

Competenze nelle attività negoziali del Consiglio di Istituto (Articolo 45, comma 2 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018).

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine alle seguenti materie di attività negoziale, stabilendo le linee di indirizzo e autorizzando le operazioni di maggior rilievo strategico e finanziario.

Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni.

Delibera sulla loro accettazione o rinuncia.

Costituzione/compartecipazione a fondazioni e borse di studio.

Delibera sulla costituzione o sulla compartecipazione a fondazioni, associazioni, consorzi o alla costituzione di borse di studio.

Mutui e contratti pluriennali.

Delibera sull'accensione di mutui e in generale sui contratti di durata pluriennale.

Beni Immobili (alienazione e diritti reali).

Delibera sui contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili (previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per successioni o donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali).

Acquisto di immobili.

Delibera sull'acquisto di beni immobili.

Adesione a reti e consorzi.

Delibera sull'adesione a reti di scuole e consorzi.

Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno.

Delibera in merito alla utilizzazione economica delle opere dell'ingegno.

Convenzioni e progetti complessi.

Delibera in merito alla partecipazione della scuola a convenzioni, reti o progetti che comportino l'impiego di risorse finanziarie rilevanti e l'impegno di personale per più anni.

Criteri e limiti per l'attività negoziale.

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri e i limiti di spesa entro i quali il Dirigente Scolastico può autonomamente avviare e approvare l'attività negoziale (acquisti di beni e servizi).

In sintesi, il CdI definisce l'indirizzo strategico e finanziario, mentre l'esecuzione e l'atto negoziale in sé sono di competenza del Dirigente Scolastico.

Al Consiglio di Istituto spettano, infine, le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Aspetti generali di indirizzo e funzionamento (art. 10 Testo Unico 297/1994), il Consiglio di Istituto delibera relativamente a:

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe, interclasse, intersezione;
- espressione di parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercizio delle competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

Dal vigente CCNL del comparto scuola, il Consiglio di Istituto delibera relativamente a:

- modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti;
- attività previste dal PTOF e progetti da retribuire con il fondo d'Istituto, acquisita la delibera del Collegio docenti.

Art. 38 - Partecipazione ai Consigli – decadenza – dimissioni – surroga.

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali. Decadono dalle cariche elettive i membri dei Consigli di classe e interclasse e del Consiglio di istituto che per qualsiasi

motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche (art. 51 O.M. 215/91). I genitori/tutori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina.

Il consigliere impossibilitato a partecipare alla riunione del Consiglio, dovrà preventivamente informarne il Presidente o il Capo d'Istituto, tramite gli uffici di Segreteria, prima dell'inizio del Consiglio stesso.

I consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di seguito indicate.

Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio.

Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario.

Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti.

Ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 416, i consiglieri che nel corso della legislatura cessano per qualsiasi causa o perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio, con il procedimento della surrogazione. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive. Il Dirigente Scolastico individua il candidato che deve subentrare, accerta il possesso dei requisiti ed emette l'atto formale di nomina.

Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

I Consigli di circolo o di istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti (art. 50 O.M. 215/91).

Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n.416), si dà luogo ad elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori/tutori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di circolo o istituto.

Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente.

Art. 39 - Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o da un terzo dei componenti del consiglio stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve avere forma scritta, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. In seconda convocazione la seduta è valida al di là del numero dei membri presenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza diritto di voto.

Art. 40 - Ordine del giorno

La Giunta Esecutiva definisce e prepara i lavori del Consiglio e fornisce al Presidente i punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto sulla base delle proposte formulate:

- dal Consiglio, nella seduta precedente;
- dal Presidente e dai singoli Consiglieri;
- da tutti gli organismi e da tutte le componenti della scuola che hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri i quali dovranno essere messi in discussione dal Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui l'O.d.G. non sia esaurito nella seduta, essa sarà aggiornata ad altra data. In tal caso il Consiglio passerà all'esame del nuovo O.d.G. soltanto dopo aver esaurito quello della seduta precedente.

Il Consiglio d'Istituto autorizza il Presidente della Giunta d'inserire alla voce "varie ed eventuali" argomenti o richieste pervenuti nel periodo intercorrente tra la riunione della Giunta e la riunione del Consiglio.

Art. 41 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola in ore non coincidenti con l'orario scolastico. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (art. 8 Legge 748/77).

Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

Art. 42 - Modalità per la discussione

Si segue l'ordine del giorno stabilito.

L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno, qualora siano presenti tutti i membri componenti di diritto del Consiglio stesso.

L'iscrizione di ulteriori punti all'ordine del giorno può essere chiesta da un terzo dei consiglieri in carica almeno tre giorni prima della data di convocazione.

Relatore, di norma, è il Presidente, il quale però potrà designare uno dei membri.

Al termine della discussione di ciascun punto all'ordine del giorno il Presidente riassumerà le proposte da mettere a votazione.

Quando si procede alla votazione per deliberare su un argomento, nessuno può più prendere la parola.

Il voto si effettua per alzata di mano. Quando la discussione verte su argomenti concernenti singole persone la seduta è segreta, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Art. 43 - Verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto del corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio o da suo sostituto.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei

presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Art. 44 - Deliberazioni

La delibera, perché sia valida, deve essere intestata con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sull'oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste; il dispositivo, che contiene la parte precettiva del provvedimento, può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio d'Istituto sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art. 45 - Pubblicità degli atti

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne copia. Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori/tutori e degli studenti nei Consigli di classe hanno il diritto di prendere visione degli atti del Consiglio, previa richiesta.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo se titolari di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990 (la cosiddetta legge sulla trasparenza).

I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che non hanno diritto di accedere ad essi.

Art. 46 - Consigli di interclasse, di intersezione e di classe, assemblea di classe

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure dal docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori/tutori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori/tutori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori/tutori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; 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.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta 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.

Art. 47 - Consiglio di interclasse

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori/tutori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori/tutori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori/tutori.

I Consigli d'Interclasse si riuniscono, almeno due volte durante l'anno scolastico in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori/tutori ed alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Art. 48 - Consiglio d'Intersezione

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16. 4.1974.

Il Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della Scuola dell'Infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori/tutori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lg.s. n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori/tutori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 comm. 8.

Art. 49 - Assemblea di classe

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori/tutori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente, le assemblee di classe sono convocate dai genitori/tutori eletti nei Consigli di Classe, come previsto dall'art. 5 del D.lgs. 297/94, e sono presiedute da un genitore individuato nello Consiglio stesso.

L'Assemblea può esprimere pareri su problematiche inerenti l'organizzazione dei servizi scolastici, chiedere spiegazioni, segnalare situazioni e chiedere interventi al fine di risolvere questioni relative all'azione didattica e alle questioni disciplinari.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta dai genitori/tutori eletti nei Consigli di Classe, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe oppure dagli insegnanti. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere la riunione e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Art. 50 - Collegio Docenti

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 8/3/199, in particolare gli articoli 3,4 e 5.

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 composizione delle Commissioni di lavoro dell'Istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto:

- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- approvare la carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 51- Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)

Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO) è un organo fondamentale per l'inclusione scolastica e deve essere citato tra gli organi collegiali con funzione specifica per gli alunni con disabilità, come stabilito dal D.Lgs. 66/2017, dal Decreto Interministeriale (D.I.) n. 182 del 29 dicembre 2020 e successive modifiche, in particolare il D.I. 153/2023

In base al Decreto Interministeriale n. 182 del 29 dicembre 2020, in particolare all'Articolo 3, comma 8, il Dirigente scolastico, a inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO.

Il decreto è l'atto formale necessario per costituire legalmente il GLO e individuare, con nome e cognome, tutti i componenti (docenti curricolari, docenti di sostegno, genitori/tutori, figure sanitarie, ecc.) che avranno il compito di redigere e approvare il PEI.

La mancata emissione del decreto rende la costituzione del GLO informale e può inficiare la regolarità delle procedure relative alla stesura e all'approvazione del PEI.

Il GLO, istituito e regolamentato dal Decreto Interministeriale n. 182 del 29 dicembre 2020 (e successive modifiche, in particolare il Decreto Interministeriale n.153/2023) è composto dal team docente o dal consiglio di classe, dai genitori/tutori dell'alunno, dalle figure professionali specifiche interne ed esterne all'Istituzione Scolastica (es. operatori della ASL, terapeuti).

Il GLO ha il compito di definire, approvare e verificare il Piano Educativo Individualizzato (PEI), coerentemente con le Linee Guida Ministeriali, garantendo l'effettiva applicazione delle misure di supporto e l'integrazione delle risorse, comprese quelle derivanti dall'utilizzo della Sensory Room (Art. 9-bis).

In particolare il GLO ha compiti di :

- elaborare e approvare il PEI (Piano Educativo Individualizzato).
- verificare periodicamente il processo di inclusione e gli obiettivi raggiunti.
- proporre la quantificazione delle ore di sostegno didattico e delle altre misure di supporto (es. ore di Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione - AEC) per l'anno scolastico successivo, tenuto conto del Profilo di Funzionamento.

Il D.I. 182/2020 stabilisce scadenze precise per il funzionamento del GLO:

- entro il 30 Giugno per la verifica finale dell'anno in corso e per la formulazione delle proposte relative al fabbisogno di risorse professionali per l'anno successivo.
- entro il 31 Ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo per l'anno scolastico in corso (salvo esigenze motivate).
- a febbraio per la verifica intermedia dell'attuazione del PEI.

Art. 52 - Comitato genitori

Le finalità e gli scopi della collaborazione del Comitato Genitori in un Istituto Comprensivo sono orientati a promuovere la partecipazione attiva delle famiglie alla vita scolastica e a sostenere il progetto educativo dell'istituto.

Il Comitato Genitori è uno strumento essenziale di democrazia partecipativa all'interno della scuola, lavorando sempre in armonia con le decisioni e gli obiettivi definiti dagli organi ufficiali dell'Istituto per i seguenti scopi.

Contributo al processo educativo

- *Supporto al progetto educativo e all'offerta formativa*

Rappresentare i genitori e promuovere la loro partecipazione attiva e consapevole alla vita scolastica, fungendo da punto di contatto tra le famiglie e gli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti).

- *Supporto al PTOF*

Collaborare con il Consiglio di Istituto e la Dirigenza nella diffusione, comprensione e sostegno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dei suoi obiettivi.

- *Raccogliere proposte*

Raccogliere e vagliare proposte, idee e suggerimenti dalle famiglie per il miglioramento dell'offerta formativa, delle strutture e dei servizi scolastici.

Contributo operativo e finanziario

- *Sostegno economico*

Organizzare e promuovere raccolte fondi, eventi e iniziative per supportare finanziariamente l'istituto nell'acquisto di materiali, attrezzature didattiche, sussidi tecnologici o per finanziare progetti specifici (es. biblioteca, laboratori).

- *Collaborazione logistica*

Offrire supporto logistico e operativo nell'organizzazione di eventi scolastici, feste, mostre, gite scolastiche o iniziative culturali.

Comunicazione e relazioni interne

- *Facilitazione della comunicazione*

Migliorare il flusso comunicativo tra le diverse componenti scolastiche (genitori, insegnanti, Dirigenza, personale ATA), favorendo un clima di trasparenza e collaborazione.

- *Mediazione e prevenzione conflitti*

Agire come organismo di mediazione in caso di problematiche di interesse generale, aiutando a prevenire e gestire situazioni di conflitto tra le famiglie e l'istituzione.

Formazione e Sensibilizzazione

- *Promozione di iniziative*

Organizzare momenti di formazione, conferenze, seminari o dibattiti su temi educativi, di salute, di sicurezza o di interesse sociale, rivolti alla comunità scolastica.

- *Educazione alla cittadinanza*

Collaborare per sensibilizzare i genitori e gli alunni sui valori della cittadinanza attiva, dell'inclusione, della legalità e della lotta al bullismo.

Il comitato genitori è un organismo di coordinamento della rappresentanza nell'ambito di istituto, con possibilità di formulare indicazioni e proposte che non interferiscano però con le competenze degli organi collegiali.

Il Dls.n.297/94 non fa riferimento al comitato genitori e l'art. 15 è inserito nel capo I Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori – Sezione II – Assemblee degli studenti e dei genitori.

Il Comitato dei Genitori si costituisce per iniziativa dei genitori eletti come rappresentanti nei consigli di classe e interclasse. La costituzione del Comitato è facoltativa ed è sancita dall'art. 15 comma 2 del DL 297/94 - Testo Unico (i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e di interclasse possono esprimere un comitato dei genitori del circolo e dell'art. n.39).

Il comitato genitori, previsto dalla normativa scolastica, è assimilabile ad una "assemblea dei rappresentanti dei genitori" (non è indicato se tutti o anche solo una parte), espressione della loro volontà, per favorire il collegamento della rappresentanza

La legge non utilizza neanche forme verbali come "istituire" o "costituire" ma "esprimere" o "riunirsi in".

Perciò, il comitato genitori è un organismo aggregativo ma non è un'associazione e come tale non ha un codice fiscale; non gestisce danaro né svolge attività economiche; non ha una sede legale; perché è un organismo di partecipazione della scuola; non ha maggioranze deliberative perché ha funzioni propositive e non necessita di "deleghe" per le sue riunioni, anche perché nessuno può sostituire un rappresentante; non ha uno statuto ma potrebbe avere un regolamento dal momento che l'art. 15 prevede in generale al comma 6 che "l'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto" ed approvato dall'assemblea dei rappresentanti.

La norma non riconosce neanche un presidente del comitato ma solo un (potenziale) presidente dell'assemblea ("l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto..."). Altre eventuali cariche (Vicepresidente, Segretario, Coordinatori ecc..) sono facoltative.

Inoltre, poiché i rappresentanti si rinnovano ogni anno, annualmente essi dovrebbero esprimere la loro volontà di unirsi in un comitato.

Il Comitato può essere aperto alla partecipazione di tutti i genitori, ma in genere solo i rappresentanti di classe, di interclasse e di intersezione hanno diritto di voto; compito del presidente indire le riunioni in base alle necessità del momento ed eventualmente allargare l'invito a tutti i genitori.

Svolge essenzialmente una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel consiglio di istituto in ordine ai problemi emergenti nelle classi.

Il comitato genitori ha diritto di riunirsi (che non significa "disporre" dei locali) nella scuola, tanto che lo stesso art. 15 al comma 4 prevede "l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori". Il successivo comma 5 precisa che "Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno".

Dunque non vi sono obblighi di comunicazione che gravano sulla scuola, ma i genitori promotori devono attivarsi per la diffusione dell'informazione anche attraverso affissione all'albo.

Art. 53 - Comitato per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neoassunti

Il Comitato di valutazione dei docenti in anno di prova è formato secondo il comma 129 della legge 107/2015 dal Dirigente Scolastico (che lo presiede), da tre docenti del comitato di valutazione (due nominati dal Collegio Docenti e uno nominato dal Consiglio d'Istituto) e dal tutor dell'anno di prova (che integra il comitato).

Secondo il comma 13 punto 2 del DM 850/2015 il docente sostiene un colloquio innanzi al Comitato che, al termine del colloquio, si riunisce per l'espressione del parere. (comma 13 punto 4 del DM 850/2015). E' il Dirigente scolastico che emette il giudizio relativo al superamento dell'anno di prova. Infatti secondo il comma 13 punto 4 del DM 850/2015, il Comitato esprime un parere, che è obbligatorio, ma non vincolante. Secondo il comma 14 del DM 850/2015 il Dirigente Scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento a quanto disposto agli articoli 4 e 5, e al parere di cui all'articolo 13. Quindi gli elementi che il Dirigente andrà a valutare sono:

- il parere del Comitato di valutazione;
- il bilancio di competenze, analisi dei bisogni formativi e obiettivi della formazione (art 5);
- i criteri per la valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova (art 4);
- il corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
- il corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- l'osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- la partecipazione alle attività formative e il raggiungimento degli obiettivi previsti dalle stesse.

Il Dirigente emette quindi un giudizio che può essere sia favorevole che sfavorevole.

In caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto.

SEZIONE V: NORME RELATIVE ALLA DIDATTICA, ALLA VALUTAZIONE E ALL'INNOVAZIONE

Art. 54 - Linee guida didattiche

L'Istituto adotta un Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) che guida la progettazione didattica, privilegiando metodologie attive, laboratoriali e inclusive.

Nell'istituto si applicano i principi Senza Zaino con l'utilizzo di arredi e materiali didattici comuni per favorire l'interazione e la responsabilità, promuovendo il lavoro in gruppo e l'autonomia dello studente. La didattica è orientata allo sviluppo delle competenze chiave e utilizza metodologie attive e laboratoriali, in linea con l'approccio "Senza Zaino" che incoraggia l'uso di risorse condivise in classe.

Art. 55 - Valutazione degli apprendimenti (Recepimento O.M. 3/2025)

Scuola Primaria.

La valutazione periodica e finale degli apprendimenti degli alunni della Scuola Primaria è espressa tramite giudizi sintetici per ciascuna disciplina, compresa l'Educazione Civica.

I giudizi sintetici adottati sono: Ottimo, Distinto, Buono, Discreto, Sufficiente, Non Sufficiente. Ogni giudizio sintetico è accompagnato obbligatoriamente da una descrizione analitica del livello di apprendimento raggiunto dall'alunno, in riferimento alle quattro dimensioni: autonomia nello svolgimento del compito, tipologia della situazione (nota o non nota), risorse utilizzate (fornite o scelte in autonomia) e continuità del processo. Tale modalità valutativa è coerente con il modello "Senza Zaino", in quanto valorizza l'autonomia e la responsabilità dello studente nel processo di apprendimento.

Scuola Secondaria di Primo Grado.
La valutazione è espressa in decimi.

Art. 56 - Valutazione del Comportamento nella SSPG (Recepimento O.M. 3/2025)

La valutazione del comportamento degli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado è espressa attraverso un giudizio sintetico, che viene riportato nel documento di valutazione. Il giudizio riflette l'osservanza del Patto Educativo di Corresponsabilità e l'acquisizione delle competenze di Cittadinanza Attiva, con riferimento ai principi di responsabilità, rispetto delle regole comunitarie e cura del bene comune promossi dal modello "Senza Zaino". Il giudizio di comportamento concorre, in conformità con la normativa, all'ammissione alla classe successiva e all'Esame di Stato.

Art. 57 - Metodologia Snoezelen e Sensory Room

L'Istituto Comprensivo, in linea con il principio di Ospitalità del modello "Senza Zaino" e con l'obiettivo di promuovere il benessere psicofisico e l'inclusione, adotta e implementa la metodologia Snoezelen (Ambiente Multisensoriale Controllato).

L'Istituto è dotata di apposite "Sensory Room" (n.3 stanze multisensoriali) destinate prioritariamente agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) o che manifestino difficoltà nella regolazione emotiva e comportamentale.

L'applicazione del metodo Snoezelen mira a fornire un ambiente sicuro, non direttivo e stimolante per:

- ridurre ansia e stress;
- migliorare la concentrazione e l'attenzione;
- favorire la comunicazione e l'interazione sensoriale.

L'accesso e l'utilizzo delle Sensory Room sono regolamentati da un protocollo interno che stabilisce una programmazione didattica specifica (U.D.A), orari, modalità di prenotazione e l'obbligo di presenza di personale adeguatamente formato (docenti specializzati, personale ATA di supporto). Tali spazi sono considerati laboratori speciali e il loro utilizzo è parte integrante del Piano Educativo Individualizzato (PEI) o del Piano Didattico Personalizzato (PDP).

Art. 58 - Intelligenza Artificiale e strumenti digitali (Recepimento D.M. 166/2025)

Principi di Utilizzo.

L'IA come Supporto.

L'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale è finalizzato a supportare i docenti nella didattica e ed il personale ATA nell'amministrazione, e a favorire l'apprendimento personalizzato degli studenti, secondo i principi di etica, trasparenza e sicurezza stabiliti dal D.M. 166/2025.

L'IA non sostituisce l'insegnante.

Ruolo centrale del docente/personale amministrativo.

L'IA è considerata un supporto didattico e amministrativo, ma non potrà in alcun caso sostituire la figura del docente/A.A.

Sono da ritenersi insostituibili le funzioni educative, relazionali e valutative umane.

Gestione dati e privacy.

È fatto obbligo al personale scolastico di garantire la massima protezione dei dati degli studenti e delle famiglie, come specificato dalle Linee Guida allegate al D.M. 166/2025 e dal GDPR.

Dispositivi personali.

È fatto divieto assoluto di utilizzare dispositivi elettronici personali (smartphone, tablet, smartwatch.ecc.) per accedere a strumenti di IA o per qualsiasi altro uso non autorizzato durante le attività didattiche, al fine di garantire la concentrazione e l'equità educativa. L'uso è concesso solo su esplicita indicazione del docente e per finalità strettamente didattiche e controllate.

Regolamento sull'uso dell'IA in ambito scolastico.

L'I.C.J.Sannazaro ha redatto uno specifico Regolamento interno nel rispetto del D.M. 166/2025 cui si rimanda per ogni aspetto di dettaglio.

SEZIONE VI. VALUTAZIONE E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente Regolamento d'Istituto incorpora il contenuto del Regolamento di Disciplina per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado fornito (Documento Prot.n. 0000021-IV.1 del 03/01/2023).

Gli studenti sono tenuti ad assumere comportamenti coerenti con i principi di Ospitalità, Responsabilità e Comunità.

In particolare, sono tenuti a:

- prendersi cura degli strumenti didattici comuni come se fossero propri;
- utilizzare le attrezzature digitali e di IA in modo etico e consapevole;
- rispettare gli spazi, gli arredi e l'ambiente scolastico (principio di responsabilità).

Le disposizioni di seguito definite sostituiscono e dettagliano la sezione relativa a Diritti, Doveri, Disciplina e Sanzioni, confermando che i provvedimenti disciplinari sono adottati in ottemperanza al D.P.R. n. 249/1998.

Art. 59 -Diritti degli alunni

Diritto:

- a un'educazione e formazione che garantisca il pieno sviluppo della personalità;
- alla riservatezza e al rispetto della propria persona;

- a una valutazione trasparente e tempestiva, fondata su criteri definiti e comunicati;
- a fruire di ambienti di apprendimento sicuri, puliti e accoglienti.

Art. 60 - Doveri comuni a tutti gli ordini di scuola

Gli alunni sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- mantenere, nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola (Dirigente Scolastico, Docenti, ATA), un comportamento corretto e improntato al rispetto;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti e i materiali didattici, comportandosi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola e/o di terzi;
- fornire il proprio contributo per il mantenimento dell'ordine e della pulizia degli ambienti, specialmente per gli spazi e i materiali comuni (Principio di Responsabilità "Senza Zaino");
- rispettare il personale scolastico e i compagni, astenendosi da ogni forma di violenza fisica o verbale, bullismo e cyberbullismo;
- utilizzare con cura gli arredi, gli strumenti didattici e i servizi igienici;
- rispettare le norme relative a:
 - *divieto di uso dei cellulari e altri dispositivi;*
 - *all'uso degli strumenti digitali e all'IA*
 - *rispetto della Privacy (D.lgs 196/2003);*
- facilitare la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia;
- contribuire alla corretta raccolta differenziata e a rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- mantenere il rispetto di quanto sopra elencato in ogni attività svolta all'esterno della scuola ricordando che, ovunque, il personale scolastico dovrà rappresentare con serietà e disciplina, l'Istituto Comprensivo Jacopo Sannazaro.

Art. 61 - Dettaglio delle norme di comportamento alunni

Gli alunni e gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale interno ed esterno e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale che richiedono per sé stessi, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

Tutti gli alunni e studenti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Tutti gli alunni e tutti gli studenti sono tenuti ad utilizzare nelle loro relazioni un linguaggio consono al contesto e soprattutto ad evitare nella maniera più assoluta parole offensive o altre forme di comunicazione finalizzata ad offendere la dignità altrui. Qualsiasi forma di comportamento, anche solo potenzialmente, riconducibile a condotte di bullismo e cyberbullismo sarà tempestivamente sanzionata dalla scuola che, qualora ve ne fossero le condizioni, potrà rivolgersi anche alle competenti Autorità Giudiziarie tenendo conto che bullismo e cyberbullismo sono reati.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

L'uso dei monitor interattivi e di tutti gli altri dispositivi tecnologici deve essere effettuato direttamente dai docenti delle relative discipline durante le lezioni come supporto didattico; pertanto non deve essere consentito agli alunni di accedere liberamente e senza controllo alla fruizione degli strumenti tecnologici a disposizione della scuola.

All'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato. Ogni

tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare gli spazi e gli arredi della scuola: è severamente vietato sporcare, con qualsiasi mezzo, pareti, banchi e sedie nonché le aree interne ed esterne della scuola di utilizzo comune.

Gli alunni hanno l'obbligo di utilizzare con civiltà ed educazione i servizi igienici assumendo comportamenti che siano collaborativi con il lavoro di pulizia dei collaboratori scolastici. Eventuali criticità relative alla igiene e alla pulizia dei servizi nonché alla disponibilità di materiale igienico (ad. es: sapone o carta igienica) devono essere prontamente segnalate, da parte degli alunni, ai docenti i quali dovranno avvisare o il Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Per la scuola primaria deve rispettare le indicazioni fornite dal protocollo SZ. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. E' cura dei docenti di Scienze Motorie evitare che gli alunni adoperino in palestra scarpe ed indumenti non adatti all'attività ginnica. È assolutamente vietato nei mesi più caldi presentarsi a scuola in pantaloncini corti.

Gli alunni possono chiedere di uscire dall'aula durante le ore di lezione, non più di uno alla volta e sempre dietro autorizzazione del docente, rispettando l'ubicazione dei servizi igienici del piano di appartenenza. In caso di malessere, il docente si accerta della reale indisposizione dell'alunno e tramite segreteria contatta la famiglia.

Non è consentito uscire durante la prima ora di lezione se non in casi eccezionali valutati dal docente di classe. Alla Scuola dell'Infanzia i bambini vengono accompagnati ai servizi igienici da un collaboratore scolastico.

Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi, essi attenderanno l'arrivo del docente tenendo un comportamento corretto e rispettoso delle fondamentali norme di civiltà ed educazione.

Durante gli eventuali spostamenti da aule o laboratori gli allievi devono mantenere un comportamento corretto ed ottemperante le norme sulla sicurezza, osservando il massimo ordine e silenzio.

E' vietato agli allievi, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi, nel cortile e negli spogliatoi, ecc. Gli alunni che dalle aule devono recarsi in laboratori, palestra o altro ambiente dell'istituto, si sposteranno solo accompagnati dall'insegnante responsabile, in ordine e in silenzio, mantenendo sempre un comportamento corretto e educato.

Gli studenti sorpresi a vagare per l'Istituto senza motivo e senza autorizzazione dell'insegnante, durante le ore di lezione, dopo un primo richiamo saranno oggetto di sanzioni previste dal Regolamento di disciplina

In ottemperanza alla direttiva M.P.I. 15/03/ 2007 n. 30, direttiva M.P.I. 30/11/2007 n. 104 e alle note MIM n. 107190 del 19 dicembre 2022, n. 5274 dell'11 luglio 2024 ,n. 3392 del 16 giugno 2025 è severamente vietato l'uso di telefoni cellulari, smartwatch o altri dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche (lezioni, ricreazione, uscite) anche a fini educativi e didattici, perché rilevato uno strumento di distrazione.

I dispositivi, se portati a scuola, devono rimanere spenti e custoditi (ad esempio, negli armadietti individuali o comuni del modello "Senza Zaino"). Eventuali deroghe per motivi didattici o di salute sono concesse solo dal docente o dal Dirigente Scolastico. La violazione di tale norma comporta il ritiro temporaneo del dispositivo, la notifica alla famiglia e l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 62 - Uso degli spazi e delle attrezzature

L'uso di palestre, laboratori (scientifici, informatici, STEM) e aule speciali deve avvenire sotto la supervisione del docente e nel rispetto dei regolamenti specifici di ciascun ambiente.

Le attrezzature digitali e i dispositivi informatici devono essere trattati con cura e utilizzati esclusivamente per scopi didattici.

Art. 63 - Norme di trasporto alunni

- Servizio comunale scuolabus

Il tragitto in scuolabus è parte integrante del percorso educativo della nostra scuola e rappresenta un'occasione per esercitare la responsabilità individuale e la cura della comunità. L'autobus è il nostro "spazio mobile di apprendimento", dove si applicano i valori di rispetto e autonomia che animano il modello "Senza Zaino".

Autonomia e responsabilità personale

Preparazione e puntualità (autonomia)

Gli alunni sono incoraggiati a prepararsi per tempo per raggiungere il punto di fermata, esercitando la propria autonomia nella gestione degli orari.

È richiesto ai genitori di arrivare al punto di raccolta con la dovuta puntualità. L'alunno è responsabile di farsi trovare pronto all'orario stabilito per rispettare i tempi di tutti.

Cura del proprio spazio (cura):

Ogni alunno è responsabile di mantenere pulito il proprio spazio sul sedile e di aver cura degli oggetti personali. È vietato lasciare rifiuti (come involucri della merenda) sul mezzo. I rifiuti vanno riposti in appositi sacchetti personali o smaltiti correttamente una volta arrivati a destinazione.

Gestione dello zaino (responsabilità)

In linea con la filosofia "Senza Zaino", l'eventuale materiale (cartelle o sacche sportive) deve essere posizionato in modo sicuro, preferibilmente ai piedi o negli appositi vani, in modo da non intralciare il passaggio e non compromettere la sicurezza degli altri passeggeri.

Comportamento e cura della comunità (comunità)

L'Autobus come comunità

Gli alunni sono invitati a viaggiare con rispetto reciproco, prestando attenzione ai compagni più piccoli o a quelli con maggiori necessità. Il viaggio è un momento di condivisione.

Le comunicazioni (verbali o tramite dispositivi) devono avvenire con un tono di voce moderato, per non arrecare disturbo all'autista, che deve mantenere la massima concentrazione, e per non violare lo spazio sonoro degli altri.

Dovranno essere espresse modalità di comunicazione con il personale di servizio osservanti regole di rispetto e di educazione.

Sicurezza e istruzioni (responsabilità collettiva)

È obbligatorio restare seduti e allacciare la cintura, se presente, in quanto gesto di responsabilità non solo individuale, ma collettiva verso la sicurezza di tutti.

Gli alunni devono seguire immediatamente e scrupolosamente le indicazioni del personale accompagnatore e dell'autista, in quanto custodi della sicurezza a bordo.

Uso dei dispositivi

Si disincentiva l'uso di dispositivi elettronici (cellulari, tablet) durante il tragitto, invitando gli alunni a conversare o osservare l'ambiente circostante. Se utilizzati, i dispositivi devono restare silenziosi e non devono diffondere suoni all'esterno degli auricolari per rispettare la cura degli altri.

- Servizio effettuato da terzi in occasione di uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione

Tutto quanto già espresso per il servizio comunale scuolabus verrà adottato anche per i servizi effettuati da terzi in occasione di uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione.

Rapporti con la famiglia e sanzioni

Ritiro e affidamento

Il genitore deve essere puntuale al punto di fermata all'orario di ritorno per garantire la continuità della responsabilità.

I genitori sono tenuti a comunicare per iscritto qualsiasi variazione nel ritiro o eventuali deleghe, collaborando attivamente con il personale per la sicurezza dell'alunno.

Procedure disciplinari

Qualsiasi comportamento che comprometta la sicurezza, la cura del mezzo o il benessere degli altri passeggeri sarà sanzionato.

Le infrazioni saranno annotate e si seguirà una procedura che, in linea con l'approccio "Senza Zaino", privilegerà il dialogo e la riparazione del danno (es. riordino, scuse, impegno a migliorare) prima di procedere a sanzioni più severe (come la sospensione dal servizio in caso di reiterazione grave).

SEZIONE VII. DISCIPLINA E SANZIONI

Art. 64 - Principi e finalità dei provvedimenti disciplinari

Finalità educativa.

I provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto. Sono ispirati al principio della riparazione del danno e sono finalizzati alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

Proporzionalità e personalità

La responsabilità disciplinare è personale. Le sanzioni sono di norma temporanee, tempestive, proporzionate all'infrazione e tengono conto della situazione personale dell'allievo.

Diritto di audizione

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.

Art. 65 – Provvedimenti disciplinari - Scuola Primaria

Per gli alunni della Scuola Primaria, le sanzioni sono commisurate all'età e all'obiettivo educativo, nel rispetto del Regio Decreto n. 1927/1928 e della L. 241/1990.

Tipologia di Mancanza	Esempi di Condotta	Interventi Educativi e Sanzioni
Violazioni Lievi	Ritardo, scarso impegno, non eseguire i compiti, spostamenti non autorizzati, portare oggetti non pertinenti	Richiamo orale e/o ammonizione scritta da parte del docente. L'ammonizione scritta deve essere controfirmata dal genitore. Le

		violazioni lievi, se ripetute, comportano l'ammonizione scritta sul registro e la comunicazione alla famiglia
Mancanze Gravi	Disturbare ripetutamente le lezioni, mancare di rispetto verso il personale o i compagni, aggressività verbale/fisica, danneggiare cose della scuola o altrui, detenzione ed uso non autorizzato di cellulare, reiterazione di comportamenti scorretti	Ammonizione scritta sul registro e comunicazione alla famiglia. In caso di reiterazione: convocazione dei genitori/tutori, comunicazione scritta del Dirigente Scolastico. Il cellulare/dispositivo viene consegnato al Dirigente fino al ritiro da parte di un genitore.
Mancanze Gravissime	Sottrarre deliberatamente beni, compiere atti di vandalismo, insultare e umiliare compagni (aggravanti: disabilità, offese razziste), atti di violenza fisica ripetuta, atti che mettono in pericolo l'incolumità.	Sospensione da un'attività complementare (incluse visite guidate). In caso di mancanze gravi e reiterate, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con obbligo di frequenza. Assunte dal Consiglio di Interclasse. Previsto l'invito a risarcire i danni e/o presentare scuse.

Art. 66 – Provvedimenti disciplinari - Scuola Secondaria di Primo Grado

Uso improprio dei cellulari.

Ritiro immediato del cellulare da parte del docente (consegna in presidenza). La trasgressione verrà segnalata sul registro elettronico di classe a cura del docente. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto, riferendo al Dirigente Scolastico, anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa. Il cellulare da ritirare dovrà essere preventivamente spento dall'alunno stesso e potrà essere restituito solo ai genitori previo avviso telefonico e appuntamento con il Dirigente o un suo delegato. Tale provvedimento vale per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado.

Se l'alunno dovesse essere trovato con lo smartphone acceso nello stesso divieto, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori in Presidenza, al ragazzo sarà comminata la sanzione disciplinare di sospensione di due giorni dalle lezioni senza obbligo di frequenza.

Inosservanza rispetto verso terzi

Nel caso in cui si verificano comportamenti estremamente gravi, con atti violenti, aggressioni o lesioni nei confronti degli insegnanti, di tutto il personale scolastico e degli alunni, in riferimento alla L.150/2024, per la Scuola Primaria, sarà cura dei docenti informare tempestivamente e con regolarità le famiglie di comportamenti scorretti e gravi al fine di ripristinare la cultura del rispetto, di affermare l'autorevolezza dei docenti e dell'Istituzione Scolastica, di rimettere al centro il principio della responsabilità e di restituire piena serenità al contesto lavorativo.

Per la scuola secondaria di I grado, qualora la valutazione del comportamento è inferiore ai sei decimi, il C.d.C. delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di licenza media

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado si applicano i seguenti provvedimenti:

Tipologia di Mancanza	Esempi di Condotta	Sanzioni (Sintesi)	Organo Competente
Violazioni Lievi (I)	Ritardo saltuario, disturbare le lezioni, comportamenti non corretti negli spostamenti, rovinare per negligenza arredi, portare oggetti non pertinenti.	Richiamo orale e/o ammonizione scritta su RE. Ritiro e riconsegna degli oggetti non pertinenti ai genitori/tutori. Risarcimento del danno. Eventuale sospensione.	Docente che rileva la mancanza.
Mancanze Gravi (II)	Ritardo sistematico, espressioni volgari/blasfeme, mancare di rispetto al personale o ai compagni, imbrattare, rovinare per dolo arredi, uso di sostanze nocive/oggetti pericolosi, contraffazione di documenti (firme/voti), furto/sottrazione di beni, detenzione ed uso di cellulare/dispositivi elettronici, fumare.	Ammonizione scritta sul registro. Possibile sospensione da attività specifica o dalle visite guidate/viaggi d'istruzione (con percorso alternativo). Possibile sospensione fino a 15 giorni con o senza allontanamento (sospensione attiva).	Dirigente Scolastico su proposta del Consiglio di Classe (per sospensione da attività o viaggio). Consiglio di Classe (per sospensione fino a 15 giorni)

Mancanze Gravissime (III)	Insultare e umiliare (con aggravanti) facendo ricorso a prevaricazioni e bullismo,, atti che violano la dignità e il rispetto della persona, reiterazione di costrizioni o furti, atti di vandalismo, atti che mettono in pericolo l'altrui sicurezza, diffusione di immagini/registrazioni lesive della dignità (cyberbullismo). Violenza intenzionale, aggressione a chiunque sia presente a scuola. Manomissione di presidi e segnaletica relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni.	Sospensione fino a 15 giorni con obbligo di frequenza o allontanamento. Sospensione superiore a 15 giorni o fino al termine delle lezioni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale. Ritiro del cellulare. Risarcimento del danno	Consiglio di Classe (fino a 15 giorni). Consiglio d'Istituto (oltre 15 giorni)
----------------------------------	--	--	--

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria.

Art. 67 - Procedimento disciplinare e audizione

Avvio del procedimento: per le sanzioni che comportano la sospensione, il Dirigente Scolastico comunica l'avvio del procedimento alla famiglia.

Audizione in contraddittorio: l'alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dai docenti di classe congiuntamente, prima che la sanzione venga irrogata (solo per mancanze gravi e gravissime). Dell'audizione viene redatto verbale.

Deliberazione: l'Organo Collegiale (Consiglio di Classe/Interclasse/Istituto) delibera la sanzione con una motivazione dettagliata, specificando la decorrenza, la durata e i termini di impugnazione.

Art. 68 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede.
- un Docente designato dal Consiglio di Istituto (più un supplente).
- due Genitori/tutori del Consiglio di Istituto eletti dal Consiglio stesso (più un supplente).

L'Organo decide sui ricorsi presentati avverso i provvedimenti disciplinari assunti dal Consiglio di Interclasse, di Classe o di Istituto. Decide inoltre sui conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

Il ricorso all'Organo di Garanzia è ammesso entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. L'Organo si pronuncia entro i successivi 15 giorni. L'Organo decide sui ricorsi presentati dai genitori/tutori o dagli studenti (della Secondaria) avverso l'applicazione delle sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a tre giorni.

SEZIONE VIII. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

L'Istituto promuove la massima collaborazione con le famiglie, essenziale per il successo del modello "Senza Zaino". Le famiglie sono invitate a condividere e supportare i principi di autonomia e responsabilità promossi dalla scuola, in coerenza con il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Gli incontri scuola-famiglia e i colloqui individuali sono momenti fondamentali di confronto sulla crescita educativa e sulle nuove modalità valutative introdotte dall'O.M. 3/2025.

I colloqui individuali e le riunioni collegiali (Consigli, Assemblee) sono parte integrante del processo formativo. I genitori/tutori sono tenuti a rispettare gli orari e le modalità di comunicazione stabiliti.

Art. 69 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Il presente Regolamento è integrato dal Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle famiglie all'atto dell'iscrizione, che impegna entrambe le parti a condividere e rispettare i principi e le regole della Comunità Scolastica

Art. 70 - Comunicazioni scuola-famiglia

Per le comunicazioni scuola-famiglia si utilizza il Registro Elettronico in linea con la digitalizzazione dei servizi promossa dal D.M. 166/2025; il controllo dell'avvenuta presa visione da parte dei genitori/tutori è affidato ai docenti della 1^a ora di lezione del giorno successivo alla comunicazione. I rapporti scuola-famiglia sono assicurati da incontri individuali in programmazione oraria (SSPG) e collegiali (on line /in presenza). I docenti della SSPG compileranno sul Registro Elettronico la sezione relativa alla propria ora di ricevimento indicando numero dei genitori/tutori e relativo orario; in caso di assenza, il docente darà comunicazione della impossibilità di effettuare l'ora di ricevimento. Quando si ravvisano urgenze comunicative (insufficiente rendimento scolastico, comportamenti disciplinarmente scorretti, ecc.) il coordinatore di classe o il docente coinvolto in episodi specifici contatterà tempestivamente i genitori/tutori degli studenti concordando con gli stessi un incontro per affrontare le problematiche emerse.

I colloqui individuali e le riunioni collegiali (Consigli, Assemblee) sono parte integrante del processo formativo. I genitori/tutori sono tenuti a rispettare gli orari e le modalità di comunicazione stabiliti.

Cambi di residenza, domicilio e numeri telefonici

I genitori devono notificare tempestivamente i cambiamenti di residenza /domicilio e segnalare un eventuale recapito telefonico aggiornato

Art. 71 - Accesso dei genitori/tutori nei locali scolastici

L'accesso dei genitori/tutori ai locali scolastici in orario di lezione è limitato ai casi strettamente necessari e previa autorizzazione, per non interrompere le attività didattiche.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori/tutori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ritardo o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori/tutori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori/tutori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

SEZIONE IX. VALUTAZIONE E ESAMI DI STATO

Art. 72 - Valutazione e certificazione delle competenze (D.M. n. 166/2023)

Valutazione nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

La valutazione periodica e finale degli apprendimenti degli alunni e delle alunne delle scuole secondarie di primo grado è espressa, ai sensi del D.M. n. 166/2023, con votazioni in decimi e deve essere motivata, trasparente e tempestiva, in linea con i criteri deliberati dal Collegio Docenti.

Certificazione delle Competenze

La certificazione delle competenze al termine della Scuola Primaria e del Primo Ciclo è redatta in conformità al modello nazionale e viene rilasciata alla famiglia.

Art. 73 - Ammissione e svolgimento dell'esame di stato del primo Ciclo (O.M. n. 3/2024)

Requisiti di ammissione:

- l'ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo (Terza Media) è disposta dal Consiglio di Classe in presenza dei requisiti di frequenza richiesti e della non esclusione per gravi sanzioni disciplinari.
- l'ammissione è disposta anche in caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, purché il Consiglio di Classe valuti comunque la possibilità per l'alunno di sostenere l'Esame.

Prove d'esame.

Le prove d'Esame sono definite in coerenza con l'O.M. n. 3/2024 e successive modifiche e con le disposizioni ministeriali di volta in volta emanate.

Voto finale.

Il voto finale dell'Esame è espresso in decimi ed è determinato dalla media, arrotondata all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5, tra il voto di ammissione e la media dei voti delle prove scritte e orali.

E' prevista l'attribuzione della Lode per gli alunni che conseguono il punteggio di dieci decimi e dimostrano una significativa eccellenza.

SEZIONE X: PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 74 - Contrasto al bullismo e cyberbullismo (Legge n. 71/2017)

L'Istituto considera Bullismo ogni forma di pressione, aggressione o prevaricazione fisica o psicologica, ripetuta nel tempo, attuata da uno o più alunni nei confronti di un'altra persona. Il Cyberbullismo è la stessa condotta, realizzata mediante strumenti telematici (social media, internet, cellulari), in coerenza con la Legge n. 71/2017.

L'Istituto adotta una politica di tolleranza zero. L'azione della scuola è prioritariamente preventiva ed educativa, mirata a rafforzare l'educazione alla legalità e alla cittadinanza digitale.

Misure preventive:

- integrazione dell'educazione alla cittadinanza digitale nei curricula;
- realizzazione di progetti specifici e sportelli di ascolto (quando disponibili) per la gestione del disagio;
- divieto assoluto di diffusione di contenuti lesivi della dignità e della privacy di persone (studenti, personale scolastico) tramite qualsiasi dispositivo o piattaforma digitale.

L'Istituto Comprensivo Jacopo Sannazaro nel suo condannare ogni forma di Bullismo e Cyberbullismo agisce ai fini della prevenzione, della sensibilizzazione e dell'intervento tempestivo. Per la disciplina dettagliata in materia di prevenzione, gestione, segnalazione, misure educative, riabilitative e sanzioni relative a fenomeni di bullismo e cyberbullismo, si rimanda in modo esplicito al documento adottato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto: il "Regolamento o Protocollo d'Istituto per la Prevenzione e il Contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo".

Tale documento è da considerarsi parte integrante del presente Regolamento ed è consultabile sul sito web istituzionale dell'Istituto.

Il personale scolastico, pur applicando le sanzioni previste, si impegna prioritariamente in azioni di mediazione e recupero educativo, in coerenza con la finalità formativa della sanzione.

Art. 75 - Procedura d'intervento e segnalazione

Segnalazione.

Chiunque (alunno, docente, ATA, genitore) abbia notizia di atti di bullismo o cyberbullismo ha il dovere di segnalare immediatamente l'episodio al docente coordinatore di classe/sezione e/o al Dirigente Scolastico.

Attivazione.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile della Gestione del Cyberbullismo, attiva il intervento d'istituto, che include:

- ascolto e acquisizione degli elementi (nel rispetto della privacy dei soggetti coinvolti);
- intervento immediato per bloccare la condotta lesiva (es. rimozione di contenuti online, avvalendosi del garante per la protezione dei dati personali ove necessario, ai sensi della legge 71/2017);
- convocazione delle famiglie dei soggetti coinvolti per definire un patto riabilitativo/educativo.

Sanzioni.

Le condotte di bullismo e cyberbullismo sono considerate infrazioni gravissime. Oltre alle sanzioni previste anche dal regolamento di disciplina, sono applicate specifiche sanzioni volte al recupero (attività di rieducazione, servizio alla comunità scolastica) e, nei casi più gravi e reiterati, si procede alla segnalazione alle Autorità competenti (Polizia Postale, Procura minorile).

SEZIONE XI: NORME DI RESPONSABILITÀ AMBIENTALE E CORRETTI STILI DI VITA

Art.76 - Uso delle risorse strumentali: regole per il rispetto ambientale e la sostenibilità

In coerenza con la visione pedagogica del modello "Senza Zaino", l'Istituto Comprensivo Jacopo Sannazaro promuove attivamente l'educazione alla sostenibilità, al rispetto per gli spazi e per la salute individuale e collettiva. L'obiettivo è formare cittadini responsabili, attivi e consapevoli del proprio benessere e dell'ambiente circostante.

Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare il materiale e gli arredi della scuola e di mantenere il più possibile puliti i locali che frequentano. Ogni danno arrecato in circostanze non accidentali dovrà essere rimediato secondo le modalità che saranno comunicate ai genitori degli alunni responsabili.

Tutti gli spazi interni alla scuola: laboratori, palestra, atri ecc. vanno usati rispettando scrupolosamente la loro “destinazione d’uso”. L’orario di accesso è deliberato all’inizio dell’anno scolastico ed è affisso, dai collaboratori del D.S. o dai responsabili di laboratorio, sulle porte d’ingresso dei rispettivi locali.

Corretto uso degli spazi e dei materiali.

Si richiede a studenti, docenti e personale di collaborare per mantenere puliti e in ordine gli spazi comuni e le aule. A tal fine è stato elaborato un “Patto di cura e responsabilità per l’aula” la cui sottoscrizione impegna docenti ed alunni al senso civico della “casa comune”.

È obbligatorio utilizzare con cura gli arredi, gli strumenti didattici e i materiali condivisi presenti nei laboratori e negli atelier, al fine di garantirne la durabilità.

Si raccomanda l'uso consapevole della carta, evitando gli sprechi e favorendone il riuso.

Gestione dei rifiuti e raccolta differenziata

È obbligatorio conferire i rifiuti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, indifferenziato, organico), sensibilizzando i compagni sull'importanza di tale pratica.

Si disincentiva l'uso di prodotti "usa e getta" per la merenda e il pranzo, promuovendo contenitori riutilizzabili.

Risparmio energetico e idrico

È fatto obbligo di spegnere le luci, i monitor e le LIM quando si esce dall'aula o quando la luce naturale è sufficiente.

È fondamentale chiudere i rubinetti dopo l'uso, segnalando prontamente eventuali guasti o perdite idriche al personale ATA.

E’ fatto obbligo di rispettare i calendari comunale per l’attivazione del riscaldamento e provvedere al loro spegnimento in caso di temperature ambientali (interne/esterne) elevate.

Cura del verde

Si promuove il rispetto e la cura delle piante e degli spazi verdi della scuola (indoor e outdoor), considerati parte integrante dell'ambiente di apprendimento.

Art. 77 - Promozione di corretti stili di vita e benessere

Alimentazione e merenda sostenibile

Si incoraggia il consumo di merende sane, nutrienti ed equilibrate (frutta, verdura, alimenti non processati), evitando snack industriali e bevande zuccherate in eccesso.

È vietato consumare alimenti o bevande al di fuori degli spazi e degli orari dedicati (aula mensa, intervallo), salvo diversa indicazione del docente.

Per bere si favorisce l’acqua del rubinetto avendo la scuola promosso l’iniziativa “Acqua buona e sostenibile”. A tal fine l’amministrazione comunale fornisce mensilmente le analisi delle acque destinate alla potabilizzazione del Comune di Oliveto Citra.

Attività fisica e movimento

Si promuove la partecipazione attiva e responsabile alle attività motorie e ricreative, rispettando le regole del gioco e i compagni.

Si incoraggia l'uso delle scale e, ove possibile, il raggiungimento della scuola a piedi o in bicicletta, per favorire il movimento quotidiano.

Igiene personale e salute

È fondamentale curare l'igiene personale e lavarsi spesso le mani (soprattutto prima dei pasti e dopo l'uso dei servizi igienici).

In caso di sintomatologia influenzale o febbre, lo studente non deve recarsi a scuola, a tutela della salute di tutta la comunità scolastica.

Divieto di fumo e altri comportamenti a rischio

È severamente vietato fumare (anche sigarette elettroniche) all'interno di tutti i locali scolastici e nelle immediate pertinenze esterne, come previsto dalla normativa vigente. Tale divieto si estende a tutti (studenti, docenti e personale).

SEZIONE XII. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Tali attività sono parte integrante del PTOF e sono approvate dagli Organi Collegiali.

La partecipazione degli alunni è subordinata al nulla osta dei genitori/tutori e al rispetto delle norme comportamentali e di sicurezza impartite dai docenti accompagnatori

Art. 78 - Regolamentazione di uscite, visite e viaggi

Funzione educativa.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, pur essendo attività integrative della didattica, sono strumenti formativi fondamentali per l'arricchimento culturale e sociale degli alunni.

Rinvio al regolamento specifico.

La disciplina completa e dettagliata riguardante la programmazione, l'autorizzazione, le modalità organizzative, la partecipazione degli alunni e dei docenti, le quote di contribuzione delle famiglie e la vigilanza durante lo svolgimento di Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione (per la Scuola Secondaria di Primo Grado) è stabilita dal "Regolamento per i Viaggi d'Istruzione e le Uscite Didattiche".

Tale Regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto e fa riferimento alle Linee Guida Ministeriali vigenti. È disponibile per la consultazione sul sito web istituzionale.

SEZIONE XIII. SERVIZI AUSILIARI, IGIENE E SICUREZZA

Art.79 - Somministrazione farmaci a scuola

Principio di sicurezza.

La somministrazione di farmaci in orario e ambiente scolastico è un servizio che l'Istituto può garantire solo in presenza di precise e inderogabili esigenze di salute degli alunni e nel rispetto di specifiche condizioni di sicurezza.

Rinvio al protocollo specifico.

La procedura dettagliata per l'accettazione e la gestione delle richieste di somministrazione farmaci, inclusi i requisiti di certificazione medica, l'autorizzazione dei genitori/tutori, la delega e la

formazione del personale coinvolto, sono disciplinati dal "Protocollo per la Somministrazione di Farmaci a Scuola" dell'I.C.J.Sannazaro.

Tale protocollo è elaborato e applicato in conformità con le Linee Guida Ministeriali (in particolare la Nota MIUR prot. 2312 del 25.11.2005 e successive integrazioni), l'Accordo Stato-Regioni e le disposizioni dell'Ufficio Scolastico Regionale e dell'Azienda Sanitaria Locale (ASL).

Esclusività.

Il personale scolastico è autorizzato a somministrare farmaci solo ed esclusivamente in osservanza scrupolosa delle procedure stabilite nel Protocollo d'Istituto.

Art. 80 - Profilassi pediculosi

La profilassi per la pediculosi inserita in questa sezione garantisce che sia trattata con la dovuta serietà sanitaria e in coordinamento con le altre norme relative alla tutela della salute pubblica all'interno dell'istituto.

Le norme relative alla pediculosi sono comunicate come procedure chiare d'istituto nel "Protocollo misure di profilassi per il controllo della pediculosi del capello. Ruoli della famiglia, della scuola e della sanità pubblica" che definiscono i ruoli e le responsabilità di scuola e famiglia.

In sintesi i passaggi:

- obbligo di comunicazione familiare. La famiglia ha il dovere di comunicare immediatamente alla scuola (dirigente, docente o coordinatore) la presenza di pediculosi nell'alunno, per attivare tempestivamente la profilassi;
- allontanamento e riammissione. Si specifica che l'alunno affetto da pediculosi deve essere allontanato dalla comunità scolastica fino a quando non venga eseguito il primo trattamento antiparassitario completo e non sia assente da lendini (uova). La riammissione è subordinata alla presentazione di una dichiarazione (o autocertificazione) da parte dei genitori che attesti l'avvenuto trattamento;
- procedure di avviso e profilassi scolastica. La scuola avviserà in forma riservata e anonima le famiglie della classe interessata (tramite circolare o nota informativa) per invitare a controlli e trattamenti preventivi;
- responsabilità igiene. La responsabilità per l'igiene e la cura del capo del proprio figlio è in capo ai genitori/tutori.

Art. 81 - Procedure di primo soccorso

L'Istituto garantisce la presenza di personale formato per il Primo Soccorso, in conformità con il D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro.

Chiunque si trovi ad assistere all'infortunio o malore di una persona deve prestare la propria opera solo se certo dell'intervento da effettuare, deve avvertire in ogni caso, immediatamente, gli addetti al primo soccorso interno.

Le procedure di intervento seguono i seguenti protocolli sintetici e chiari.

- Infortunio lieve (es. sbucciatura, piccolo taglio, contusione)

Il docente o il personale scolastico presente accompagna l'alunno (o lo fa accompagnare da un collaboratore scolastico) in un locale idoneo ad espletare il primo soccorso.

Si valuta l'entità dell'infortunio e si procede con le cure di base (lavaggio, disinfezione, medicazione). Si compila il registro infortuni e si invia una comunicazione scritta o verbale alla famiglia per informazione.

- Infortunio serio o emergenza improvvisa

Valutazione e sicurezza.

Il personale valuta la gravità dell'evento e garantisce immediatamente la sicurezza dell'ambiente circostante.

Allertamento interno

Si chiama il personale formato per il Primo Soccorso e si informa tempestivamente la Dirigenza.

Contatto esterno

In caso di grave necessità (es. trauma cranico, frattura, perdita di coscienza, sospetto avvelenamento o crisi respiratoria), la Dirigenza o l'addetto designato provvede immediatamente a chiamare il 118 / Numero Unico di Emergenza 112 (NUE) per richiedere l'intervento medico.

Contatto familiare

La famiglia dell'alunno viene avvisata immediatamente dal personale addetto (Dirigente o segreteria) e informata dell'accaduto e delle azioni intraprese (chiamata al 118, eventuale trasporto in ospedale).

- Emergenza alimentare (allergie/intolleranze):

Per gli alunni con allergie gravi (es. anafilassi) o altre patologie croniche, il personale addetto segue scrupolosamente il Piano Personalizzato d'Emergenza (PPE) redatto in collaborazione con la famiglia e il medico curante.

In caso di reazione allergica grave, si somministra il farmaco salvavita (es. autoiniettore di adrenalina), ove autorizzato e custodito in loco, e si allerta immediatamente il 118.

Si invitano docenti e alunni a una scrupolosa cura e responsabilità nel non condividere cibo e nel rispettare rigorosamente le norme sul divieto di introduzione di allergeni noti nelle aule degli alunni sensibili.

- Malore generico

In caso di malore generico e non grave di un membro del personale scolastico, il dipendente stesso o chiunque ne venga a conoscenza deve avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, uno dei Collaboratori del Dirigente o il personale di Segreteria, fornendo una descrizione sommaria della situazione.

Valutazione e assistenza immediata

Il primo soccorritore o il personale individuato fornisce la prima assistenza di base (ad esempio, aiutare il collega a sedersi o sdraiarsi in un luogo tranquillo e aerato).

Chiamata ai contatti

Il personale di Segreteria o il Dirigente/Collaboratore avviserà i contatti di emergenza del dipendente (familiari o persona di fiducia) per informare dell'accaduto e concordare il rientro a casa o l'accompagnamento.

Intervento sanitario esterno

Qualora il malore appaia grave, non si risolva rapidamente o il personale di emergenza non sia reperibile, si procederà senza indugio alla chiamata del Numero Unico di Emergenza (112), fornendo tutte le informazioni necessarie per un intervento tempestivo.

Registrazione

Sarà compilata una breve relazione sull'accaduto, annotando ora, luogo e dinamica del malore, a cura del personale intervenuto e/o della Segreteria, a fini di tracciabilità interna e di sicurezza.

Il personale è comunque tenuto a rispettare le procedure previste dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) in materia di Primo Soccorso.

Art. 82 - Atti di violenza, intrusione e gesti incontrollati

Si ricorda che non è consentito l'accesso ad estranei nei plessi, salvo autorizzazione del Dirigente.

In caso di situazioni che minacciano la sicurezza fisica della comunità (es. intrusione di persone pericolose o atti di violenza gravi), è indispensabile agire rapidamente e con la massima coesione per garantire la tutela di tutti gli alunni.

Protocollo A: intrusione esterna o minaccia armata ("lockdown")

Questa procedura è finalizzata a isolare immediatamente la comunità scolastica dal pericolo esterno.

Segnalazione e allarme

Il personale che per primo individua la minaccia (Collaboratori Scolastici, Docenti, Dirigenza) attiva immediatamente l'allarme specifico di "lockdown" (es. codice verbale segreto, fischietto, segnale sonoro dedicato, ecc.).

Azione docente in aula

Al segnale di "lockdown" il docente deve:

- chiudere immediatamente la porta a chiave e bloccare ogni possibile accesso (es. con mobili

pesanti);

- far allontanare tutti gli alunni da finestre e porte, posizionandoli a terra sotto le cattedre o in un angolo nascosto non visibile dall'esterno;
- richiedere l'assoluto silenzio. Spegnerle le luci e qualsiasi dispositivo sonoro (cellulari, tablet);
- non aprire la porta per nessun motivo, a meno di istruzioni chiare e verificate dalla Dirigenza o dalle Forze dell'Ordine.

La Dirigenza (o Vicario):

- allerta immediatamente il NUE 112 (indicando la natura del pericolo, la posizione e il numero di persone in pericolo);
- dirama eventuali ordini aggiuntivi tramite il sistema di comunicazione interno.

Protocollo B: gesti incontrollati o aggressione (personale interno/esterno)

Questa procedura si applica ad atti di violenza improvvisi e localizzati (es. aggressione tra studenti con escalation critica, gesti violenti di un esterno o di un interno).

Intervento immediato (sicurezza)

Il personale testimone (docente o ATA):

- allontana immediatamente gli alunni non coinvolti e li mette in sicurezza sotto la supervisione di un altro adulto;
- se possibile e sicuro, tenta una de-escalation verbale, senza mettere a rischio la propria incolumità fisica;
- se l'atto è compiuto da un esterno, si tenta l'allontanamento, richiedendo l'intervento immediato di un altro adulto (personale formato).

Allertamento e supporto.

Se vi è aggressione fisica grave o pericolo imminente, si chiama immediatamente il NUE 112 (per Polizia/Carabinieri e/o soccorso sanitario).

Si informa tempestivamente la Dirigenza/Segreteria per la registrazione dell'evento.

Gestione post-evento (cura e responsabilità)

Si adotta un approccio di cura e comunità (in linea con "Senza Zaino"). Si fornisce supporto psicologico agli alunni e al personale coinvolto.

I fatti vengono documentati e le sanzioni disciplinari (o legali, se del caso) sono applicate in modo trasparente, privilegiando ove possibile per gli alunni un percorso di riparazione educativa e responsabilità.

Art. 83 - Deroga al divieto di utilizzo del telefono cellulare del personale in caso di emergenza

Fermo restando il divieto generale di utilizzare il telefono cellulare personale durante l'orario di servizio e durante le attività didattiche, si stabilisce un'eccezione imprescindibile in caso di grave ed urgente necessità o di emergenza sanitaria.

Il personale scolastico (docente o ATA) è autorizzato ad utilizzare il proprio telefono cellulare per effettuare o ricevere chiamate strettamente urgenti (es. avviso di grave emergenza familiare) o per contattare i numeri di soccorso (112) in caso di malore o infortunio proprio, di un collega o di un alunno, qualora i telefoni fissi interni non siano immediatamente accessibili o funzionanti.

Tale utilizzo deve essere limitato al tempo strettamente necessario per la gestione dell'emergenza.

Il personale che ha utilizzato il cellulare per motivi di emergenza è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o al personale di Segreteria, specificando la natura e la motivazione della chiamata effettuata.

TITOLO XIV - INCLUSIONE

Art. 84 - Composizione GLI

Presso il nostro Istituto viene costituito, conformemente all'art. 15 comma 2 della legge quadro 5/02/1992 n.104 e alla restante normativa di riferimento, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i BES.

Il GLI è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;

- i docenti con funzione strumentale Area Sostegno Alunni (Disagio e Disabilità);
- i docenti coordinatori dei Consigli di Classe in cui siano presenti alunni con disabilità (e con DSA);
- i docenti coordinatori di intersezione di scuola dell'infanzia e di interclasse di scuola primaria;
- tutti i docenti di sostegno;
- l'equipe psico-pedagogica del Servizio di Integrazione scolastica dell'ASL territoriale;
- uno o più rappresentanti degli operatori del Servizio di Neuropsichiatria Infantile ASL ;
- uno o più rappresentanti dell'Assessorato alle Politiche Sociali – Servizi Sociali del Comune;
- n. 3 genitori, uno per ciascun segmento scolastico, in rappresentanza di tutti i genitori degli alunni diversamente abili;
- i collaboratori scolastici che si occupano di assistenza agli alunni disabili;
- eventuali operatori specializzati messi a disposizione dagli Enti Locali.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Art. 85 - Convocazione e riunioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), ristretta (con la sola presenza degli insegnanti- GLI tecnico).

Art. 86 - Competenze

Per il GLO si rimanda all'art.51.

Il GLI d'Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione, previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni, attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione, e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare, il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti);
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.

Art. 87 - Competenze del referente del GLO

Il Docente Referente del GLO Funzione strumentale Area Inclusione, si occupa di:

- convocare e presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLO;
- predisporre gli atti necessari per le sedute del GLO;
- curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità, verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- collaborare col Dirigente Scolastico all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattico-organizzative;
- collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare l'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- tenere i contatti con gli EE.LL. e con l'Equipe Psico-pedagogica;
- curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza.

Art. 88 - Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno

All'interno del Gruppo di Lavoro Operativo (per l'Inclusione), i docenti di sostegno della scuola si occupano degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche dei Consigli di Classe/Gruppi classe in cui sono presenti alunni con disabilità, ed in particolare di:

- analisi e revisione del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (modello PDF, modello di PEI, relazione iniziale e finale, ecc.);
- sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo le problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità;
- individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità;
- collaborazione con gli specialisti che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità;
- analisi dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni con disabilità;
- segnalazione di casi critici e di esigenze di intervento rese necessarie da difficoltà emerse nell'attività di integrazione;
- sostegno alle famiglie;
- analisi degli elementi utili alla definizione della proposta per l'organico dei docenti di sostegno.;
- garantire lo scambio di informazioni con tutti i componenti del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- redigere il PDF e il PEI in versione definitiva;
- seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica;
- accompagnare gli alunni nel passaggio ad altro ordine di scuola.

Art. 89 - Competenze dei consigli di classe con alunni con disabilità

I Consigli di Classe/Team Docenti in cui siano inseriti alunni con disabilità, devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario

all'espletamento dell'attività didattica;

- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista (PDF,PEI) entro le date stabilite;
- effettuare la verifica del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo;
- partecipare alla compilazione della Gestione Anagrafica: SIDI ANS - Partizione dedicata agli alunni con disabilità;
- provvedere alla compilazione del PEI Digitale sulla piattaforma SIDI ANS (Anagrafe Nazionale degli Studenti)

Art. 90 - Competenze dei consigli di classe con alunni DSA e BES

I Consigli di Classe in cui siano inseriti alunni con DSA e BES, devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con DSA e BES per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
 - essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
 - discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
 - definire e compilare la documentazione prevista (PDP) entro le date stabilite;
 - effettuare la verifica del PDP nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.
- Il Coordinatore del Consiglio di Classe/Team Docenti redige il PDP in versione definitiva.

Art. 91 - Competenze dei singoli docenti curricolari

I singoli docenti che seguono alunni con disabilità devono:

- contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato, all'elaborazione del P.E.I.;
- seguire per gli alunni con disabilità le indicazioni presenti nei PEI relativi riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- segnalare al Coordinatore di Classe, all'insegnante specializzato e al Referente inclusione qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità;
- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

I singoli docenti oltre a quanto stabilito negli articoli precedenti, devono segnalare al Coordinatore di Classe, all'insegnante di sostegno o al Referente inclusione qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga alunni con disabilità certificate o disturbi specifici di apprendimento.

Art.92 - Competenze dei singoli docenti curricolari (alunni DSA/BES)

I singoli docenti che seguono alunni con DSA e BES, devono:

- contribuire, all'elaborazione del PDP;
- seguire le indicazioni presenti nei PDP riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- segnalare al Coordinatore di Classe al Referente degli alunni BES qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità.

Art. 93 - Protocollo di accoglienza di alunni extracomunitari

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, la Funzione Strumentale dell'area alunni, previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso il plesso di destinazione dell'alunno

un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

Iscrizione

All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo - con la Funzione Strumentale, un insegnante del gruppo accoglienza e, quando necessario, un mediatore - per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo.

La prima conoscenza

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, le abilità, le competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno.

Schema dei dati da raccogliere:

Dati personali

Situazione linguistica dell'allievo

Proposta di assegnazione alla classe

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale. Si ritiene che il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni.

Il Dirigente Scolastico, la Funzione Strumentale e il gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto:

- dell'età anagrafica
- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza
- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2
- del titolo di studio eventualmente già posseduto
- delle aspettative familiari
- della reale situazione delle classi di accoglienza Inoltre, la Funzione Strumentale fornisce ai docenti delle classi interessate primi dati raccolti sugli alunni.

Per ogni altra precisazione non contemplata nella presente Sezione, si rimanda al Piano di Inclusione dell'Istituto.

SEZIONE XV. FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Art. 94 - Accesso agli uffici

Accesso dell'Utenza Esterna.

L'accesso del pubblico agli Uffici è consentito esclusivamente durante l'orario di ricevimento e limitatamente al disbrigo delle pratiche necessarie, per non intralciare le attività di servizio.

Comunicazioni

Le comunicazioni ufficiali tra scuola e famiglia (Circolari, Pagelle, Patto di Corresponsabilità) avvengono prevalentemente tramite Registro Elettronico o posta elettronica.

Art. 95 - Diritto di accesso agli atti e privacy

Accesso Documentale

Il diritto di accesso agli atti amministrativi (L. 241/90) è garantito a chiunque ne abbia interesse giuridicamente rilevante. La richiesta deve essere formale e motivata; gli Uffici provvederanno entro i termini di legge.

Accesso Civico

L'accesso civico semplice e generalizzato è garantito secondo le norme vigenti in materia di Trasparenza (D. Lgs. 33/2013).

Riservatezza (Privacy)

Il personale è tenuto alla massima riservatezza e alla scrupolosa osservanza del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Non è consentito divulgare dati personali o sensibili (valutazioni, situazioni di disagio, informazioni familiari) a soggetti non autorizzati.

SEZIONE XVI. SERVIZIO AL PUBBLICO, ORARI UFFICI E DIRIGENZA

Art. 96 - Principi generali del servizio al pubblico

L'Istituto Comprensivo garantisce la massima trasparenza, efficienza e cortesia nell'erogazione dei servizi al pubblico (genitori/tutori, studenti, personale scolastico ed esterno).

Gli uffici amministrativi garantiscono la trattazione delle istanze entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Al fine di ottimizzare i tempi e ridurre le interruzioni delle attività, l'Istituto privilegia la comunicazione e il disbrigo delle pratiche attraverso mezzi telematici (e-mail istituzionale, PEC, Registro Elettronico) e telefonici.

Il processo di ammodernamento CAD e di trasparenza amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite il software AXIOS. Tutto il personale scolastico riceve ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema Axios, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascuno.

Art. 97- Orari degli uffici amministrativi (segreteria)

Orario di Funzionamento degli Uffici

La segreteria didattica e amministrativa opera ordinariamente secondo l'orario settimanale stabilito dal Dirigente Scolastico in base al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL).

Gli Uffici di Segreteria (Didattica e Amministrativa) stabiliscono un orario di ricevimento al pubblico (Genitori/tutori e ATA) e uno di ricevimento interno (Docenti). Tali orari sono pubblicati sul sito web dell'Istituto e affissi all'albo.

Orario di ricevimento del pubblico esterno (genitori/tutori/utenti)

L'accesso agli Uffici di Segreteria per l'utenza esterna è consentito solo ed esclusivamente in fasce orarie comunicate all'utenza mediante avvisi sul sito istituzionale.

L'accesso al di fuori di tali orari è consentito solo per comprovate urgenze e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (DS) o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

Orario di ricevimento del personale interno (Docenti/ATA).

Al fine di non intralciare il lavoro amministrativo, è prevista una fascia oraria dedicata al personale interno comunicata sul sito istituzionale.

Art. 98 - Ricevimento del Direttore S.G.A. (DSGA)

Funzioni

Il DSGA è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi, contabili e generali dell'Istituto, ai sensi del D.I. 129/2018.

Orario di Ricevimento

Il DSGA riceve il pubblico e il personale su appuntamento, concordato tramite richiesta alla Segreteria Amministrativa, per la trattazione di questioni attinenti alla gestione contabile o all'organizzazione del personale ATA.

Accesso agli Atti

Per la consultazione degli atti amministrativi e contabili è necessario concordare preventivamente un appuntamento con il DSGA, nel rispetto della normativa sulla Trasparenza e sulla Privacy.

Art. 99 - Ricevimento della Dirigenza (Dirigente Scolastico)

Il Dirigente Scolastico (DS) è il legale rappresentante dell'Istituto, ne assicura la gestione unitaria ed è responsabile dell'attuazione del PTOF.

Orario di ricevimento dei genitori/tutori

Il DS riceve i genitori/tutori esclusivamente su appuntamento, da fissare telefonicamente o tramite e-mail con la Segreteria di Presidenza.

I colloqui con il DS sono riservati alla trattazione di questioni di carattere generale, organizzativo o disciplinare di particolare rilevanza che non possono essere risolte dal coordinatore di classe o dai Docenti collaboratori.

Orario di ricevimento del personale

Il DS riceve i docenti e il personale ATA per questioni di servizio secondo un orario affisso all'albo e/o comunicato tramite circolare, prediligendo l'appuntamento per garantire la riservatezza e l'efficacia del colloquio.

Assenza del DS

In caso di assenza o impedimento del DS, le sue funzioni sono esercitate dal Primo Collaboratore/Vicario, secondo le deleghe formalmente attribuite.

SEZIONE XVII. SICUREZZA E PREVENZIONE

Art. 100 - D.Lgs.n 81/2008 e ss.mm.ii.

Il D.Lgs.n 81/2008 e ss.mm.ii. attua in Italia le direttive emanate dalla Unione Europea su sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro. L'applicazione del decreto segna una tappa fondamentale nello sviluppo di una "cultura della prevenzione, più efficace e partecipata", in particolare ribadisce

l'equiparazione degli studenti ai lavoratori sul rispettivo luogo di lavoro. Per gli studenti ne deriva che l'istituto scolastico è considerato come il loro luogo di lavoro, mentre il dirigente scolastico assume precisi obblighi tra cui quello dell'informazione sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute nei vari momenti dell'attività scolastica.

I contenuti qui illustrati consentono una informazione omogenea su queste tematiche e saranno illustrati agli alunni e al personale scolastico ogni anno scolastico.

Oltre ad essere un preciso adempimento di legge, servono anche in preparazione delle esercitazioni che verranno organizzate.

Tutte le componenti sono tenute a rispettare scrupolosamente il Piano di Emergenza ed Evacuazione e le misure di sicurezza e igiene previste dal D. Lgs. 81/2008 e dai Protocolli d'Istituto.

Studente e sicurezza nell'ambiente di lavoro

Il TU 81/2008 sottolinea che tutti, in qualsiasi luogo di lavoro sia pure con ruoli e responsabilità diversi, partecipino in prima persona al perseguimento dell'obiettivo di innalzare i livelli di sicurezza nell'ambiente durante le attività esercitate, sono equiparati ai lavoratori pertanto, anche gli alunni della scuola che viene considerata a pieno titolo "luogo di lavoro", il che comporta per tutti i presenti dei precisi obblighi. Viene così superato il tradizionale concetto di studente come soggetto passivo da tutelare: la norma impegna ciascuno a assumere comportamenti responsabili, viene valorizzato l'atteggiamento attivo di chi, con spirito di iniziativa, è attento e segnala ostacoli e eventuali pericoli, sono banditi scherzi che denotano superficialità e irresponsabilità (ad es. togliere la sedia al compagno che sta per sedersi...).

Ne consegue che tutti gli studenti:

- devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nello stesso ambiente;
- devono osservare le disposizioni impartite dai responsabili ai fini della protezione collettiva e individuale;
- devono utilizzare correttamente apparecchiature, utensili, mezzi di trasporto e altre attrezzature;
- devono segnalare immediatamente ai responsabili eventuali deficienze dei mezzi nonché eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;
- non devono compiere operazioni che non sono di competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri.

Pericoli e rischi

Nel linguaggio comune il termine "rischio" viene utilizzato come sinonimo di "pericolo", nel contesto in questione, invece, i due termini hanno significato diverso:

- il pericolo rappresenta la proprietà di una determinata entità (sostanza, attrezzo, macchina...), ossia la sua capacità di determinare un danno (ad es. un contenitore di benzina o altro liquido infiammabile rappresenta un pericolo)
- il rischio è invece legato alla potenzialità del verificarsi dell'evento dannoso: vi è rischio, ad esempio, quando una persona fuma nei pressi del contenitore di benzina citato.

I quattro principi generali della prevenzione

Un adeguato comportamento di prevenzione risponde a quattro principi generali:

- l'eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, la loro riduzione al minimo;
- la riduzione di rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o lo è meno;
- il beneficio delle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale.

Da ciò deriva che conoscere è prevenire.

Poiché la prevenzione si attua anche attraverso la conoscenza dei rischi, il TU 81/2008 prevede che il Capo di istituto attui l'analisi dei rischi, il programma delle misure ritenute più opportune per garantire sicurezza, l'informazione e la formazione di tutto il personale, sufficiente a rimuovere le situazioni a rischio.

Una particolare e specifica formazione sarà data agli studenti dagli insegnanti, che faranno conoscere gli eventuali rischi presenti nell'ambiente e i comportamenti adeguati da assumere.

Le figure responsabili

Oltre al Capo di Istituto, la normativa parla di personale preposto alle attività di prevenzione e sicurezza, nella scuola si fa in particolare riferimento agli insegnanti che sono tenuti ad esercitare la vigilanza affinché non si verifichino violazioni delle disposizioni impartite, mentre ogni persona preposta alla sicurezza vigila sull'osservanza o meno delle regole.

Comportamenti da tenere ai fini della sicurezza e della salute

Sono dettagliatamente descritti nel presente Regolamento di istituto (riguardo alla presenza nelle aule o in altri locali della scuola, al comportamento da tenere durante gli spostamenti, al rapporto verso le persone e le cose).

La gestione dell'emergenza

Se fosse necessario abbandonare lo stabile, una sirena d'allarme o un suono convenzionale della campana lo segnalerà a tutto il personale dell'istituto.

Il piano di evacuazione dell'edificio è evidenziato in ogni aula accanto alla piantina che indica il percorso da seguire.

Ogni studente deve conoscere il piano di evacuazione con particolare riferimento a quello della propria classe.

Situazioni di pericolo

Qualora si verificasse un inizio di incendio, chi se ne accorge deve dare subito l'allarme, affinché le persone del piano formate/esperte nell'uso degli estintori possano intervenire immediatamente.

Se non fosse possibile domare l'incendio o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo, gli alunni dovranno:

- mantenere la calma;
- seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza e le indicazioni degli insegnanti;
- lasciare l'aula, a passo svelto ma senza correre;
- raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori;

i docenti dovranno:

- mantenere la calma e tranquillizzare gli alunni dando loro precise direttive sul da farsi;
- prelevare e portare con sé il registro di classe;
- accertarsi che tutti gli alunni siano usciti dall'aula;
- chiudere la porta dell'aula;
- guidare la classe al punto di raccolta designato per il piano e per la classe;
- fare l'appello per accertarsi che tutti siano in salvo;
- compilare i modelli sicurezza presenti all'interno di ogni aula.

Se il fumo dovesse rendere impraticabile l'evacuazione, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di tappare bene le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

Qualora si verificasse un terremoto oltre a quanto indicato per il pericolo di incendio:

- occorre evitare il panico e disporsi sotto i banchi, in ginocchio, con il capo tra le braccia;
- al termine della prima serie di scosse abbandonare la struttura, attenendosi alle direttive del piano di emergenza;
- se si è sorpresi dalla scossa fuori dall'aula, è necessario addossarsi ad un muro maestro, lontano dalle vetrate, non avvicinarsi ad armadi, non accendere fiammiferi e raggiungere il punto di raccolta più vicino.

Si rimanda alla informativa interna e ai documenti d'istituto previsti dal D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i. e agli Accordi Stato Regione vigenti.

Art.101 -Assicurazioni e infortuni

Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa, a carico dei genitori, contro gli infortuni che possono verificarsi durante l'orario delle lezioni, comprese le visite didattiche fuori della scuola e in occasione di viaggi di istruzione.

In caso di infortunio in ore curricolari la scuola provvede alla denuncia all'INAIL e alla Compagnia di Assicurazione. Ogni alunno è tenuto ad avvisare subito il docente dell'infortunio, anche se

apparentemente non grave. Il docente è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente, per l'attivazione delle procedure del caso, per i casi gravi il docente è tenuto ad avvisare immediatamente i responsabili della sicurezza, i genitori ed il 112 NUE /118.

Nei casi di ricorso al Pronto Soccorso, la famiglia è tenuta a trasmettere il primo certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso.

Organizzazione del primo soccorso

Prestare il primo soccorso non richiede una competenza specifica, ma è necessario anzitutto evitare di provocare ulteriore danno. Alcune regole sono:

- il soccorritore deve operare con tranquillità, badando in ogni momento alla propria sicurezza imponendo calma e ordine anche agli altri;
- l'infortunato va rimosso soltanto in caso di pericoli imminenti quali possibilità di incendio o di esplosione, presenza di strutture pericolanti, fumo, vapori.

Chiamata del 112 (NUE) - 118

Sono utili i seguenti essenziali accorgimenti:

- fornire informazioni precise;
- dare la propria identità, precisando la denominazione dell'istituto, quante sono le persone coinvolte, quali le loro condizioni;
- indicare il luogo esatto in cui far giungere i soccorsi e predisporre sempre una vedetta che orienti e accompagni i soccorritori;
- sapere con chi si è parlato e lasciare il proprio recapito.

SEZIONE XVIII. NORME FINALI

Art. 102 - Modifiche e revisioni

Il presente Regolamento è soggetto a revisione e modifica da parte del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto, che è tenuto a seguirlo scrupolosamente.
Esso ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le eventuali esplicitate differenze locali.