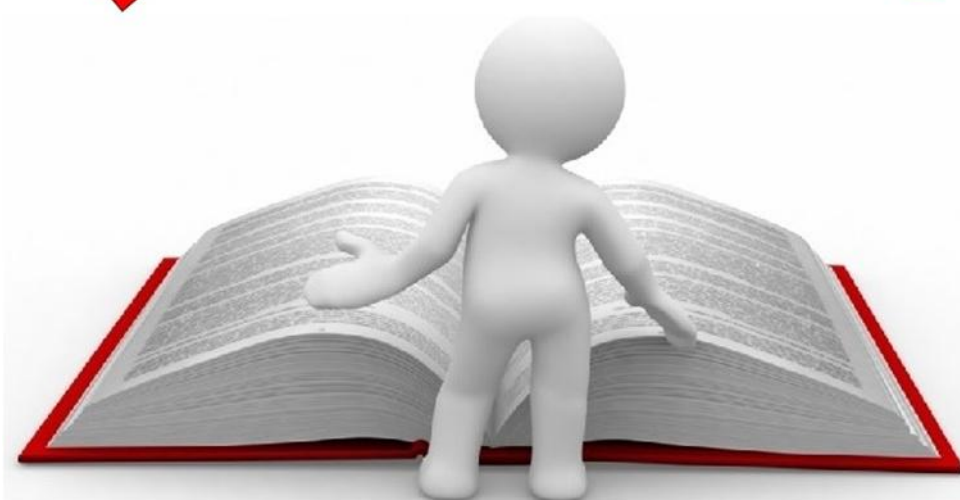


Regolamento



d'Istituto

*Regolamento approvato dal
Collegio dei Docenti con delibera n. 68 del 31/3/2025
Commissario Straordinario con delibera n. 38 del 12/5/2025*



Sommario

Premessa generale.....	3
TITOLO 1- ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 1 - Collegio dei Docenti	7
Art. 2 - Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione	9
Art. 2.1 – Componente genitori nei consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.....	14
Art. 3 - Commissario Straordinario.....	15
Art. 4 - Comitato per la Valutazione dei Docenti	15
Art. 5 – Dipartimenti Disciplinari	16
Art. 6 – Dipartimento dei docenti per le attività di sostegno	20
Art. 7 - Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO).....	21
Art. 7.1 - Funzionamento del gruppo di lavoro operativo per l'inclusione	22
Art. 8 - Svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC.	24
TITOLO 2 - ASSEMBLEE	25
Art. 9 - Assemblea degli studenti – Scuola Secondaria di II grado.....	25
Art. 10 - Assemblea dei genitori	26
Art. 11 - Comitato studentesco - Scuola Secondaria di II grado	26
Art. 12 - Comitato dei genitori	26
TITOLO 3 – DOCENTI	28
Art.13 - Assunzione in servizio	28
Art.14 - Assenze del personale docente	28
Art. 14.1 - Fruizione permessi “Legge 104/1992”	28
Art. 14.2 – Assenze per gravi patologie personale Docente e Ata.....	29
Art. 15 - Norme di servizio	30



Art. 16 - Vigilanza alunni	31
Art. 17 - Obblighi dei docenti	33
Art. 18 - Obblighi dei coordinatori di classe	34
Art. 18.1 - Controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti	34
Art. 18.2 - Segnalazione presunta elusione dell'obbligo scolastico	35
Art. 19 - Rapporti scuola-famiglia	35
TITOLO 4 – PERSONALE ATA.....	37
Art. 20 - Doveri del personale amministrativo	37
Art. 21 - Collaboratori scolastici	37
TITOLO 5 – GENITORI.....	39
Art. 22 - Patto Educativo di Corresponsabilità	39
Art. 23 - Diritto di assemblea per i genitori	39
Art. 24 - Accesso dei genitori ai locali scolastici	40
Art. 25 - Incontri periodici tra docenti e genitori	40
Art. 26 - Contributi richiesti alle famiglie	41
TITOLO 6 - ALUNNI.....	42
Art. 27 - Diritti	42
Art. 28 - Doveri	43
Art. 29 - Orario Scolastico: Regole d'Ingresso, Uscita e Ritardi	44
Art. 29.1 – Orario di ingresso e uscita degli alunni dalla scuola	45
Art. 29.2 – Disposizioni relative all'ingresso e uscita degli alunni dalla scuola	49
Art. 29.3 – Uscita autonoma – Uscita anticipata - Ingresso posticipato - Ritardi	52
Art. 29.3.1 - Alunni autorizzati all'uscita autonoma	52
Art. 29.3.2 - Alunni non autorizzati all'uscita autonoma	52
Art. 29.3.3 - Uscita anticipata	53



Art. 29.3.4 - Entrata posticipata	53
Art. 29.3.5 - Uscita anticipata e ingresso posticipato in caso di mancanza del personale docente ...	54
Art. 29.3.6 - Ritardi	54
Art. 29.3.7 - Ritardo che supera i dieci minuti dall'inizio della prima ora	55
Art. 30 - Assenze	55
Art.30.1 - Giustificazioni delle assenze e segnalazione di inadempienza dell'obbligo scolastico	57
Art. 31 – Vigilanza alunni	57
Art. 31.1 - Vigilanza degli alunni durante le attività didattiche	57
Art. 31.2 - Vigilanza tra i cambi di turno dei docenti delle classi	58
Art. 31.3 - Vigilanza degli alunni durante l'intervallo	58
Art. 31.4 - Vigilanza degli alunni durante la mensa	60
Art. 31.5 - Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici	61
Art. 31.6 - Vigilanza degli alunni con disabilità	61
Art. 31.7 - Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane	61
Art. 32 - Comunicazioni scuola - famiglia	61
Art. 33 - Esoneri	62
Art. 33.1 – Studente atleta (Scuola secondaria di II grado)	62
Art. 34 - Norme di comportamento generali	62
TITOLO 7 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI	66
Art. 35 - Sanzioni disciplinari	66
Art. 35.1 - Tipologia delle sanzioni	67
Art. 35.2 - Irrogazione delle sanzioni	71
Art. 35.3 - Tabella riassuntiva delle sanzioni disciplinari	72
Art. 36 - Impugnazioni	75
Art. 37 – Organo di garanzia	76
Art. 37.1 - Organo di Garanzia interno alla scuola	76



Art. 37.2 - Organo di Garanzia Regionale	77
--	----

TITOLO 8 - ORGANIZZAZIONE DIDATTICA..... 78

Art. 38 – Criteri relativi alla formazione delle classi.....	78
Art. 39 – Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi	79
Art. 40 - Criteri per la predisposizione dell’orario di lezione.....	81
Art. 41 - Criteri trasferimento alunni	82

TITOLO 9 – ISCRIZIONI 84

Art. 42 - Iscrizioni alunni	84
-----------------------------------	----

TITOLO 10 – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE..... 86

Art. 43 - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione e PCTO	86
Art. 44 - Docenti accompagnatori e vigilanza alunni	87
Art. 45 - Documentazione da produrre.....	88
Art. 46 - Ditta di trasporti	89

TITOLO 11 - LABORATORI, AULE SPECIALI E STRUMENTI DIDATTICI .. 90

Art. 47 - Uso dei laboratori e delle aule speciali	90
Art. 48 - Utilizzo dei supporti digitali nelle aule	91
Art. 49 - Regole di comportamento degli studenti.....	92
Art. 50 - Uso esterno della strumentazione tecnica.....	92
Art. 51 - Biblioteca	92
Art. 52 - Palestra e impianti sportivi.....	93

TITOLO 12 - PREVENZIONE E SICUREZZA..... 95

Art. 53 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	95
Art. 54 - Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica.....	95
Art. 55 - Rischio ed emergenza.....	96



Art. 56 - Obblighi dei lavoratori	96
Art. 57 - Sicurezza degli alunni	97
Art. 58 - Infortunio alunno	98
Art. 59 - Somministrazione di farmaci.....	98
Art. 60 - Obblighi vaccinali.....	98
Art. 61 - Introduzione di alimenti a scuola.....	98
Art. 62 - Divieto di fumo negli ambienti scolastici	99
Art. 63 - Divieto di cellulari e dispositivi mobili negli ambienti scolastici	101
TITOLO 13 – UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA	103
Art. 64 - Ufficio di Presidenza	103
Art. 65 - Uffici di segreteria	103
TITOLO 14 – COMUNICAZIONI E ACCESSO AL PUBBLICO	104
Art. 66 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	104
Art. 67 - Accesso al pubblico	105
TITOLO 15 – NORME COMUNI	107
Art. 68 – Disposizioni generali.....	107
TITOLO 16 – TUTELA DELLA PRIVACY	109
Art. 71 – Trattamento dei dati personali o “sensibili”	109
Art. 72 – Trattamento delle immagini.....	109
ALLEGATI.....	111
REGOLAMENTI	111
Allegato - Regolamento del Collegio dei Docenti.....	111
Allegato - Regolamento delle riunioni in modalità telematica	111
Allegato - Patto Educativo di Corresponsabilità.....	111
Allegato - Regolamento viaggi di istruzione	111



Allegato - Regolamento di disciplina alunni	111
Allegato - Regolamento per uso della palestra durante l'attività curriculare	111
PROCEDURE	111
Allegato – Indicazioni operative. Assenze per gravi patologie personale Docente e Ata.....	111
Allegato - Procedure controllo frequenza scolastica e segnalazione alunni inadempienti	111
Allegato - Criteri per iscrizioni alunni.....	111
Allegato - Procedura per infortunio alunno	111
MODELLI	111
Allegato - Modello - Programmazione mensile Legge 104.....	111
Allegato - Modello A - USCITA AUTONOMA al termine delle attività didattiche.....	111
Allegato - Modello B - DELEGA PRELEVAMENTO al termine delle attività didattiche.....	111
Allegato - Modello - USCITA ANTICIPATA.....	111
Allegato – Modello - Autorizzazione Uscita anticipata/Ingresso posticipato in caso di mancanza del personale docente	111
Allegato - Modello - Autorizzazione annuale uscite/visite didattiche di un giorno.....	111
Allegato – Privacy - Informativa viaggi di istruzione	111
Allegato – Privacy – Liberatoria audio e video	111
Allegato – Privacy - Liberatoria Pubblicazione su Internet-Sito Social-Network.....	111
Allegato – Privacy - Informativa Privacy utilizzo Piattaforme social	111



Premessa generale

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi espressi da tutte le sue componenti: Dirigente Scolastico, Docenti, Allievi, Personale Amministrativo ed ausiliario, Genitori.

- ✓ Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 576, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell’Offerta Formativa Triennale adottato dall’Istituto e alle novità introdotte dalla legge 107 del 2015. Tiene conto della riforma introdotta dalla Legge 150/2024.
- Il presente regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione.
- Il presente regolamento interno disciplina quanto attiene all'organizzazione ed alle attività didattiche, educative, culturali e complementari dell'Istituto Omnicomprensivo. Esso tende a realizzare una gestione democratica della scuola, a garantire il reale diritto allo studio di tutti gli alunni/studenti, predisponendo i mezzi idonei a favorirlo e a promuovere non solo la loro crescita culturale, morale e umana, ma anche la formazione professionale indispensabile per affrontare il mondo del lavoro.
- Per quanto in esso non previsto si fa riferimento alle leggi e alle norme vigenti nell'ordinamento giuridico della scuola.
- Le norme previste dal presente regolamento possono essere integrate o modificate solo su proposta del Collegio dei Docenti ratificata dal Commissario Straordinario.



LA DIRIGENTE

VISTO il Decreto Interministeriale 28 maggio 1975 art. 9, che prevede la nomina di un Commissario straordinario nelle istituzioni scolastiche, nelle more dell'elezione dei nuovi organi collegiali;

VISTE la C.M. n. 177 del 4/07/1975 e la C.M. del 1° ottobre 2019 prot.n. 20399 con cui si dispone che per gli istituti omnicomprensivi quest'organo collegiale, il Consiglio di Istituto, è sostituito dal Commissario Straordinario;

VISTO il D.P.R. 18 giugno 1998 n. 233, recante norme per il dimensionamento delle istituzioni scolastiche;

VISTA l'ordinanza ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991, modificata e integrata dalle successive OO.MM. n. 267 del 04/08/1995, n. 293 del 24/06/1996 e n. 277 del 17/06/1998, concernenti le elezioni degli organi collegiali nelle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare ministeriale n. 296 del 1° luglio 1998 recante per oggetto "elezioni scolastiche";

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, in vigore dal 17 novembre 2018, con il quale è stato adottato il nuovo Regolamento recante le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTA la nota della DGOSV del Ministero dell'istruzione prot. n. 24462 del 27/09/2022 recante le indicazioni relative alle elezioni degli organi collegiali nelle scuole per l'a.s.2022/2023 che, nella parte finale, specifica: "Nelle istituzioni scolastiche che comprendono al loro interno sia scuole dell'infanzia, primarie e/o secondarie di primo grado, sia scuole secondarie di secondo grado, invece, continuerà ad operare il commissario straordinario, non essendo ancora intervenuta una soluzione normativa circa la composizione del consiglio di istituto delle scuole in questione";

VISTA la nota dell'I.O. Genzano di Lucania, prot. 8353 del 25/10/2024, acquisita al protocollo di quest'Ufficio al n. 13732 di pari data, con cui la Dirigente Scolastica dell'istituto, in considerazione della nuova istituzione che, a seguito del dimensionamento scolastico ha accorpato l'I.I.S. "E. MAJORANA" e l'I.C. di Genzano di Lucania, ha chiesto la nomina del Commissario straordinario all'USR Basilicata;

PRESO ATTO della nomina del commissario straordinario, da parte dell'USR Basilicata, per gli adempimenti di competenza del Consiglio d'Istituto e che detto commissario è stato individuato tra i genitori degli alunni iscritti alla scuola, previa acquisizione della propria disponibilità;



DISPONE

A delibera il seguente REGOLAMENTO da parte del Commissario straordinario dell'Istituto Omnicomprensivo Genzano di Lucania, nella persona della sig.ra Maria Antonietta PALMIERI, rappresentante del Consiglio di Istituto.

IL COLLEGIO DOCENTI

Nella seduta del 31/3/2025 con Delibera n. 68

APPROVA

Il seguente REGOLAMENTO a. s. 2025-2028

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Rappresentato dal COMMISSARIO STRAORDINARIO

EMANA

Il seguente REGOLAMENTO a. s. 2025-2028

Delibera n. 38 del 12/5/2025



TITOLO 1- ORGANI COLLEGIALI

In conformità agli artt. 5,7,8,11 del d.lgs. n.297 del 16 aprile 1994, gli Organi Collegiali costituenti l'organizzazione della scuola sono:

- 1) Collegio dei Docenti;
- 2) Consiglio di Classe;
- 3) Consiglio di interclasse;
- 4) Consiglio di intersezione;
- 5) Commissario Straordinario;
- 6) Comitato di valutazione dei docenti;
- 7) Dipartimenti disciplinari (come articolazioni del Collegio dei DOCENTI)

Le attività di programmazione e di gestione della Scuola si realizzano negli Organi collegiali previsti dalla legge: Commissario Straordinario, Collegio docenti, Consiglio di classe, interclasse e intersezione, Comitato di valutazione dei docenti, Dipartimenti disciplinari.

Le modalità di elezione, composizione, durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori sono curate dall'Ufficio di segreteria.

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con **un preavviso non inferiore a cinque giorni** rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza tale preavviso può essere ridotto a 24 ore. L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, la data, l'orario di riunione e gli argomenti da trattare nella seduta.

Nei due giorni precedenti la data della riunione, i componenti dell'organo possono prendere visione dei documenti relativi agli argomenti inseriti all'ordine del giorno.

Ogni componente può rivolgere richiesta scritta al Presidente dell'organo per l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno.

Gli Organi collegiali si riuniscono, di norma, nei locali della scuola, in ore non coincidenti con le lezioni. Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei membri dell'organo collegiale.

Di ogni riunione degli Organi collegiali viene redatto verbale.



Il verbale degli organi collegiali deve obbligatoriamente contenere quanto segue:

- 1) descrizione dei fatti avvenuti secondo l'ordine del giorno;
- 2) indicazione del luogo, in cui viene redatto;
- 3) data;
- 4) cognome e nome dei partecipanti alla riunione;
- 5) atti ed operazioni compiute;
- 6) sottoscrizione da parte del Segretario e Presidente.

Art. 1 - Collegio dei Docenti

Il **Collegio dei docenti unitario** è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nei plessi di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria, di Scuola Secondaria di I grado e di Scuola Secondaria di II grado alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per alcune competenze particolari.

Il Collegio si può quindi articolare, secondo le materie di competenza, in **Collegio dei Docenti di settore**, rispettivamente:

- **Collegio dei Docenti di settore** della Scuola dell'Infanzia;
- **Collegio dei Docenti di settore** della Scuola Primaria;
- **Collegio dei Docenti di settore** della Scuola Secondaria di I grado;
- **Collegio dei Docenti di settore** della Scuola Secondaria di II grado.

Il **Collegio dei Docenti di settore** può riunirsi per discutere di situazioni inerenti in modo più specifico al proprio ordine di scuola. Tutto quanto deliberato nei **Collegi di settore** dovrà essere ratificato nel **Collegio unitario**.

Competenze

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

L'azione deliberativa spettante al Collegio è supportata dai **Dipartimenti**, dalle **Commissioni di lavoro** e dai **Docenti incaricati di Funzione strumentale**, attraverso attività di studio e di approfondimento delle materie oggetto di deliberazione collegiale.



Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe, interclasse o d'intersezione.

Le funzioni del segretario, per redigere il verbale del Collegio dei docenti, sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.

Il Collegio dei Docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative e in particolare:

- a) **provvede** all'adeguamento dei piani di studio alle scelte educative definite dal progetto d'istituto in relazione al contesto socio - economico di riferimento;
- b) **cura** la programmazione generale dell'attività didattico – educativa;
- c) **formula** i criteri generali, da sottoporre a delibera del Consiglio d'Istituto, in base ai quali il Dirigente scolastico opererà la formazione e composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- d) **delibera** il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- e) **propone** al Consiglio dell'Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione;
- f) **delibera** la possibile articolazione in Dipartimenti ovvero Commissioni e ne elegge i membri;
- g) **identifica** e attribuisce le aree di pertinenza delle figure di sistema da sottoporre a contrattazione integrativa di istituto;
- h) **provvede** che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al Progetto d'Istituto e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- i) **delibera** la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri o trimestri;
- j) **designa** e attribuisce ogni altro incarico, fatti salvi quelli disciplinati da norme di legge o CCNL che non siano di competenza del Collegio dei docenti, relativo all'offerta formativa ovvero che garantisca il buon funzionamento dei singoli plessi.

Il Collegio dei docenti:

- si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico;
- è convocato dal Dirigente Scolastico almeno **cinque giorni** prima del suo svolgimento. Le convocazioni dovranno indicare l'ordine del giorno e l'orario di inizio e fine dei lavori.



All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico presenta al Collegio dei docenti la sua proposta di calendario;

- si riunisce, in via ordinaria secondo il Piano annuale delle Attività, e in via straordinaria ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in via eccezionale, da un suo delegato;
- è regolarmente costituito quando è presente almeno la metà più uno degli aventi diritto;
- delibera all'unanimità o a maggioranza. Gli astenuti non vengono conteggiati né a favore né contro.

Allegato - Regolamento del Collegio dei Docenti

Art. 2 - Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

Il Consiglio di classe si compone dei docenti delle classi, ai quali si aggiunge la componente genitori e/o studenti. Tutti coloro che detengono la responsabilità genitoriale e tutti gli studenti hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi.

L'elezione nei consigli di classe si svolge annualmente entro il **31 ottobre**.

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione della componente genitori e studenti.

I Consigli hanno il compito sia di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, sia di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, alla valutazione e ai provvedimenti disciplinari spettano al Consiglio con la sola presenza dei docenti.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, firmato dal segretario e dal Dirigente Scolastico (in sua assenza dal coordinatore di classe, che presiede ogniqualvolta il Dirigente è assente)

Le proposte del Consiglio di Classe vengono trasmesse al Collegio dei Docenti e al Commissario Straordinario.

Consiglio di Classe – Scuola Secondaria di II grado

Il Consiglio di classe è costituito da:



- 1) Dirigente Scolastico
- 2) tutti i docenti della classe
- 3) n. 2 genitori eletti da tutti i genitori degli studenti della classe
- 4) n. 2 studenti eletti da tutti gli iscritti della classe, per la scuola secondaria di secondo grado

È presieduto dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal docente coordinatore di classe, o in assenza di quest'ultimo, da un docente delegato membro del consiglio medesimo.

1. Al docente coordinatore del Consiglio di Classe sono di norma delegati compiti di supporto tecnico- organizzativo al Dirigente e di coordinamento delle attività educative e didattiche riguardanti la classe, compresa la cura della documentazione di riferimento e della comunicazione con gli studenti e con le famiglie in merito all'andamento didattico-disciplinare e alle assenze della classe medesima.
2. Il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti in occasione della programmazione didattica, delle valutazioni periodiche e finali ed ogni qualvolta si renda necessario per motivazioni di natura educativa e didattica.
3. I Consigli di Classe sono convocati in via ordinaria, secondo il Piano delle attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico, ed in via straordinaria per motivazioni di carattere urgente e indifferibile, dal Dirigente Scolastico o su richiesta motivata della maggioranza dei suoi componenti. La convocazione è disposta con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido, compresa la via telefonica o la mail. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito web dell'Istituto.
4. Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non sia presente il numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione.
6. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
7. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
8. I verbali dei Consigli di Classe sono conservati nell'Ufficio del Dirigente e possono essere consultati dai membri dei Consigli. Copia dei verbali può essere richiesta dai componenti



aventi diritto, secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza e sulla tutela della riservatezza dei dati e degli atti.

Consiglio di Classe – Scuola Secondaria di I grado

Il Consiglio di classe è costituito da:

- 1) Dirigente Scolastico
- 2) tutti i docenti della classe
- 3) n. 4 rappresentanti eletti dai genitori degli studenti della classe

È presieduto dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal docente coordinatore di classe o da un altro docente espressamente delegato.

Le sedute del Consiglio di classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico, in base al Piano delle attività.

Si riunisce di norma una volta al mese con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori; può riunirsi, comunque, tutte le volte in cui emergono particolari esigenze.

La convocazione è disposta dal Presidente con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido, compresa la via telefonica o la mail.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non sia presente il numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- ✓ Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- ✓ Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- ✓ Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).



- ✓ Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
- ✓ Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- ✓ Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- ✓ Monitorare le assenze degli alunni.
- ✓ Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- ✓ Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- ✓ Coordinare le varie attività dei docenti.
- ✓ Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di Stato di primo e secondo ciclo gli alunni.

Al Consiglio di classe compete redigere il verbale dell'assemblea.

I verbali della riunione vengono conservati nell'ufficio di presidenza, in appositi raccoglitori.

I verbali dei Consigli di Classe possono essere consultati dai membri dei Consigli. Copia dei verbali può essere richiesta dai componenti aventi diritto, secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza e sulla tutela della riservatezza dei dati e degli atti.

Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria

È composto, di norma, dal gruppo docente delle classi parallele e dai rappresentanti dei genitori eletti per ogni classe; si riunisce per classi parallele in ogni plesso in base al Piano delle attività. Dura in carica un anno scolastico.

Le sedute del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico, in rapporto alle competenze specifiche dell'organo collegiale e al fine di favorire l'approfondimento e la discussione dei problemi di interesse metodologico ed educativo e per agevolare la collaborazione fra docenti genitori e alunni.

Sono competenze del Consiglio di Interclasse:

- ✓ formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- ✓ agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- ✓ esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;



- ✓ dare parere sui progetti presentati dal Collegio dei docenti;
- ✓ verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- ✓ approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- ✓ realizzare il coordinamento didattico;
- ✓ elaborare e compilare, alle scadenze previste, i giudizi sintetici disciplinari e la valutazione del livello globale di maturazione raggiunto di ogni singolo alunno;
- ✓ deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva l'alunno.

Al Consiglio di Interclasse compete redigere il verbale dell'assemblea.

I verbali della riunione vengono conservati nell'ufficio di presidenza, in appositi raccoglitori.

I verbali dei Consigli di Interclasse possono essere consultati dai membri dei Consigli. Copia dei verbali può essere richiesta dai componenti aventi diritto, secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza e sulla tutela della riservatezza dei dati e degli atti.

Consiglio di Intersezione – Scuola Infanzia

È composto dagli Insegnanti in servizio, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione e si riunisce per sezioni parallele in ogni di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Intersezione spetta:

- ✓ Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- ✓ Agevolare i rapporti tra Docenti e Genitori.
- ✓ Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- ✓ Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Intersezione, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- ✓ Realizzare il coordinamento didattico.

Al Consiglio di Intersezione compete redigere il verbale dell'assemblea.

I verbali della riunione vengono conservati nell'ufficio di presidenza, in appositi raccoglitori.



I verbali dei Consigli di Intersezione possono essere consultati dai membri dei Consigli. Copia dei verbali può essere richiesta dai componenti aventi diritto, secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza e sulla tutela della riservatezza dei dati e degli atti.

Art. 2.1 – Componente genitori nei consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

I momenti **d'incontro tra genitori e docenti** sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni. Si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti. Indicativamente sono previste:

Per la scuola dell'Infanzia

- ✓ Un'assemblea per l'elezione dei rappresentanti d'intersezione presieduta dai Coordinatori;
- ✓ Incontri assembleari (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti), vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni, l'andamento disciplinare della classe e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Intersezione durante l'intero anno scolastico.

Per la Scuola Primaria

- ✓ Un'assemblea per l'elezione dei rappresentanti d'interclasse presieduta dai Coordinatori;
- ✓ Incontri assembleari (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti), vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni, l'andamento disciplinare della classe e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse durante l'intero anno scolastico.

Per la Scuola Secondaria di I Grado e II Grado

- ✓ Un'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe presieduta dai Coordinatori;
- ✓ Incontri assembleari (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti), vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni, l'andamento disciplinare della classe e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli di Classe durante l'intero anno scolastico.



Art. 3 - Commissario Straordinario

L'unico organo di indirizzo politico-amministrativo previsto nelle scuole italiane è il Consiglio d'Istituto.

Per gli istituti omnicomprensivi, come confermato dalla Nota MIUR 20399 del 01/10/2019, l'organo collegiale è sostituito dal Commissario Straordinario. La C.M. 1° ottobre 2019 prot.n. 20399 dispone che "Nelle istituzioni scolastiche che comprendono al loro interno sia scuole dell'infanzia, primarie e/o secondarie di primo grado, sia scuole secondarie di secondo grado, invece, continuerà ad operare il Commissario Straordinario, non essendo ancora intervenuta una soluzione normativa circa la composizione del consiglio di istituto delle scuole in questione"

I poteri del Commissario Straordinario discendono dall'art. 9 del D.I. 28/05/1975. A chiarimento di tale norma il Ministero ha emanato la C.M. 177 del 4/07/1975. Il Commissario esercita le funzioni che gli 1, 2, 3 del D.I. 28/05/1975 è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola.

Art. 4 - Comitato per la Valutazione dei Docenti

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il "comitato per la valutazione dei docenti" che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Commissario Straordinario;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo ciclo, scelti dal Commissario Straordinario;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Composto in forma plenaria: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs.297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs.297/94.



Composto da: dirigente scolastico, docenti facenti parte del comitato e integrazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor :esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Composto da: dirigente scolastico, docenti facenti parte del comitato, docente tutor e integrazione di un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici: L'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neo-immessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano "una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici

La funzione è svolta senza oneri per lo Stato.

Art. 5 – Dipartimenti Disciplinari

Con il termine DIPARTIMENTO DISCIPLINARE si indica l'organismo formato dai docenti di una **medesima disciplina** o di un'**Area disciplinare** che, rifacendosi agli aspetti operativi dell'insegnamento-apprendimento, analizzano e condividono i saperi essenziali della disciplina stessa e, parallelamente, li adeguano alle realtà cognitive degli alunni nel rispetto della loro crescita evolutiva, progettando oggettivi e comuni percorsi strutturati.

Prerogativa dei dipartimenti disciplinari sono la ricerca, l'innovazione metodologica e disciplinare e la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

I Dipartimenti disciplinari costituiscono un'articolazione del Collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale.

Il Dipartimento disciplinare nomina, al suo interno, un coordinatore.

COSTITUZIONE DEI DIPARTIMENTI

Scuola Infanzia

DIPARTIMENTI: Campi di esperienza

Il Dipartimento dell'Infanzia è **UNICO** ed è denominato Campi di esperienza.

Tale Dipartimento è composto da tutte le insegnanti della scuola dell'Infanzia compreso le insegnanti di sostegno. Nelle riunioni dipartimentali, le insegnanti si incontrano tutte insieme, in quanto tutte lavorano in modo trasversale sui diversi campi di esperienza. All'occorrenza, per



esigenze particolari come progettazioni, proposte, prove comuni, le insegnanti si incontrano dividendosi per fasce di età.

Scuola Primaria

DIPARTIMENTI: Ambiti disciplinari

I Dipartimenti della scuola primaria sono **DUE** composti dai docenti prevalenti dell'ambito disciplinare, di potenziamento, di religione e di attività alternativa IRC.

1. **AMBITO LOGICO-MATEMATICO:** matematica, scienze, geografia, tecnologia.
2. **AMBITO LINGUISTICO:** italiano, storia, arte e immagine, musica, inglese, educazione motoria, religione.

A questi si aggiunge l'ambito inclusione formato da tutti gli insegnanti di sostegno della scuola primaria.

- **AMBITO INCLUSIONE:** sostegno.

Scuola Secondaria di I grado

DIPARTIMENTI: Area disciplinari

I DIPARTIMENTI della scuola secondaria di I grado sono **QUATTRO** e sono articolati in aree:

1. **AREA UMANISTICA:** italiano, storia, geografia, religione;
2. **AREA LINGUISTICA:** inglese, francese;
3. **AREA SCIENTIFICO – TECNOLOGICA:** scienze matematiche, tecnologia, scienze motorie;
4. **AREA ARTISTICO – ESPRESSIVA:** arte e immagine, educazione musicale.

A questi si aggiunge l'area inclusione formato da tutti i docenti di sostegno della scuola secondaria di I grado:

- **AREA INCLUSIONE:** sostegno.

Scuola Secondaria di II grado

DIPARTIMENTI: Area disciplinari

I DIPARTIMENTI della scuola secondaria di II grado sono **QUATTRO** e sono articolati in aree:

1. **AREA LINGUISTICO LETTERARIA:** italiano, latino, geostoria, geografia, lingua inglese e francese;



2. **AREA STORICO SOCIALE:** storia e filosofia, scienze umane, disegno e storia dell'arte, diritto, religione;
3. **AREA MATEMATICO SCIENTIFICA:** matematica, matematica e fisica, TIC, scienze e matematica applicata, scienze motorie;
4. **AREA TECNICO-SCIENTIFICA E PRATICA:** materie professionalizzanti, scienze naturali.

A questi si aggiunge l'area inclusione formata da tutti i docenti di sostegno della scuola secondaria di II grado:

- **AREA INCLUSIONE:** sostegno.

ORGANIZZAZIONE DEI DIPARTIMENTI

FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti.

Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- discussione, moderata dal coordinatore del dipartimento;
- le proposte vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- una volta approvate vengono assunte a maggioranza con ratifica del Collegio docenti;
- le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;

Ciascun docente:

- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento.
- in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il responsabile del dipartimento e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente.

DEFINIZIONE DELLE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Il lavoro di ogni DIPARTIMENTO è coordinato da un **docente coordinatore** nominato annualmente dal Dirigente Scolastico, in seguito alla dichiarazione di disponibilità



(autocandidatura), tenendo conto anche di esperienze e competenze di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica.

Il COORDINATORE DI DIPARTIMENTO svolge i seguenti compiti:

- **presiede le riunioni** del DIPARTIMENTO programmate nel piano annuale delle attività;
- individua al suo interno un **segretario**;
- **raccoglie** e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni/richieste presentate da singoli docenti;
- cura la stesura della **documentazione** prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico;
- raccoglie la documentazione e i verbali delle riunioni di Dipartimento per la successiva **archiviazione**;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;
- è punto di **raccordo** con i Coordinatori degli altri dipartimenti.

Le sedute vengono verbalizzate dal Segretario; il verbale, una volta approvato e firmato dal Coordinatore del Dipartimento, viene depositato in Presidenza.

In assenza del Segretario, il Coordinatore individua un docente che svolge la funzione di verbalizzatore per la seduta in corso.

I COMPITI DEI DIPARTIMENTI

Nei compiti dei DIPARTIMENTI rientrano:

- la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
- la costruzione di un archivio di buone pratiche, materiali didattici e di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni;
- il confronto delle diverse proposte didattiche e delle metodologie adottate dai docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento.

RIUNIONI DI DIPARTIMENTO

Le riunioni dei DIPARTIMENTI sono convocate in quattro momenti distinti dell'anno scolastico:

- prima dell'inizio delle attività didattiche (**due incontri** a settembre)
- all'inizio dell'anno scolastico (**un incontro** ottobre)
- all'inizio del secondo quadrimestre (**un incontro** febbraio/marzo)
- al termine del secondo quadrimestre (**un incontro** aprile/maggio).



PRIMA DELL'INIZIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE (SETTEMBRE) per:

- predisporre **le linee didattiche di indirizzo generale** che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento;
- definire i **contenuti** fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare (programmazione annuale);
- concordare **strategie comuni** inerenti scelte didattiche e metodologiche;
- definire prove comuni (d'ingresso);
- proporre progetti da inserire nel P.T.O.F.
- definire **azioni di integrazione** e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni BES/DSA.

ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO (OTTOBRE) per:

- definire **prove comuni** (le modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni in itinere e al termine dell'anno scolastico);
- scegliere l'adozione/acquisto di eventuali **materiali** di supporto didattico- formativo;
- **definire i progetti** da inserire nel P.T.O.F.;
- discutere circa gli **esiti delle prove** d'ingresso.

ALL'INIZIO DEL SECONDO QUADRIMESTRE (FEBBRAIO/MARZO) per:

- progettare interventi di **recupero e potenziamento** delle strutture logico-cognitive;
- sperimentare e diffondere rinnovate **metodologie** di intervento didattico;
- assecondare un continuo **scambio di idee** per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento – apprendimento;
- valutare e monitorare l'**andamento delle varie attività** ed apportare eventuali elementi di correzione.

AL TERMINE DEL SECONDO QUADRIMESTRE (APRILE/MAGGIO) per:

- predisporre l'adozione dei **libri di testo**;
- definire **prove comuni** (finali);
- **verificare le linee didattiche** adottate.

Art. 6 – Dipartimento dei docenti per le attività di sostegno

Il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDAS) è costituito dai docenti di sostegno in servizio nell'Istituto. Il DDAS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.



Il DDAS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Al DDAS, anche ripartito, al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

- ✓ proposta, al Dirigente Scolastico, di assegnazione dei docenti di sostegno alle classi che accolgono alunni/studenti con disabilità;
- ✓ ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni/studenti con disabilità;
- ✓ acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati all'integrazione;
- ✓ proposte, al GLO, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'Istituto;
- ✓ definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni/studenti con disabilità;
- ✓ predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni/studenti con disabilità.

Art. 7 - Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO)

Il GLO è il Gruppo di Lavoro Operativo introdotto, a livello di singola istituzione scolastica, ai fini della progettazione per l'inclusione scolastica dei singoli alunni/studenti con accertata condizione di disabilità (D.Lgs. 96/2019, art. 8, c. 10, modifica all'art. 9 del D.Lgs. 66/2017).

Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari (infanzia, primaria) o dal consiglio di classe della scuola secondaria di I e II grado, ivi compreso l'insegnante specializzato per il sostegno didattico. I genitori dell'alunno/studente con disabilità - o chi esercita la responsabilità genitoriale - partecipano a pieno titolo ai lavori del GLO. Nella scuola secondaria di secondo grado possono partecipare agli incontri del GLO per la redazione del PEI anche gli studenti con disabilità. Possono partecipare al GLO altre persone definite «figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, l'alunna o l'alunno, la studentessa o lo studente con disabilità». L'individuazione non è univoca e richiede pertanto una precisa autorizzazione formale da parte del Dirigente Scolastico. Requisito essenziale è che si tratti di una "figura professionale" (escludendo quindi supporti di altro tipo legati a relazioni familiari o amicali) che abbia un'interazione con l'alunno/studente o con la classe. Tra le figure esterne all'amministrazione scolastica, ma che operano stabilmente a scuola, si possono considerare le persone che forniscono l'assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione, nominate dall'Ente locale.



Tra le figure esterne al contesto scolastico partecipa al GLO, ai fini del necessario supporto, l'Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL di residenza dell'alunno/studente o nel cui distretto si trova la scuola.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO anche altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici, di orientamento e di assistenza specialistica, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base. E' assicurata la partecipazione attiva degli alunni/studenti, ai fini dell'inclusione scolastica e nel principio dell'autodeterminazione.

Il Dirigente Scolastico, a inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce con proprio decreto la configurazione del GLO. La composizione del GLO può essere integrata o modificata anche durante l'anno scolastico.

Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

Art. 7.1 - Funzionamento del gruppo di lavoro operativo per l'inclusione

Il GLO si riunisce entro il 30 giugno per la redazione del PEI provvisorio, e di norma entro il 31 ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo.

Il PEI è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico, al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. La revisione del PEI avviene nel periodo compreso tra il mese di novembre e il mese di aprile e può essere preventivamente calendarizzata ovvero proposta dai membri del GLO con richiesta motivata al Dirigente scolastico.

Il GLO si riunisce ogni anno, entro il 30 di giugno per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali per l'anno successivo.

Il GLO svolge le seguenti funzioni:

- ✓ definizione del Piano Educativo Individualizzato, tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate, in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti;
- ✓ verifica del processo d'inclusione;
- ✓ proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.



Il GLO delibera pareri vincolanti in ordine a:

- ✓ segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni/studenti disabili per l'anno scolastico successivo;
- ✓ richiesta, all'ente locale, di assistente educativa specialista;

Il GLO è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con un congruo preavviso, al fine di favorire la più ampia partecipazione. Il GLO può essere convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta:

- ✓ dei docenti per le attività di sostegno;
- ✓ di un consiglio di classe/ interclasse/intersezione;
- ✓ di un membro dell'UVM.

La convocazione del GLO è disposta dal Dirigente Scolastico mediante:

- ✓ comunicazione interna per il personale docente
- ✓ convocazione individuale per i rappresentanti esterni. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

Le riunioni del Gruppo:

- possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona;
- si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione;
- si fondano sul confronto tra soggetti diversi che hanno un comune obiettivo educativo, pertanto, nell'ambito dei lavori dello stesso (GLO), si dovrebbe convergere verso posizioni unitarie.

Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Il GLO è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal Presidente ad un docente di sostegno.

Nel corso di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale firmato da chi presiede e dal segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti. Il verbale dovrà essere allegato al PEI. I membri del GLO hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali. I componenti del GLO nell'ambito delle procedure finalizzate all'individuazione del fabbisogno di risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza, potranno accedere alla partizione del sistema SIDI - Anagrafe degli alunni con disabilità, per consultare la documentazione necessaria. Le procedure di accesso e di compilazione del PEI, nonché di accesso per la consultazione della documentazione riguardante l'alunno/studente con disabilità, sono attuate nel rigoroso rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD, Regolamento UE n.679/2016).



Art. 8 - Svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC.

Gli organi collegiali possono essere convocati in modalità “a distanza” (detta anche “on line”, “telematica”, “modalità remota”) dal Dirigente Scolastico, a condizione che la riunione non riguardi **attività che rivestano carattere deliberativo**.

Gli OO.CC si svolgeranno on line nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Per le modalità di svolgimento delle sedute a distanza, si fa riferimento al regolamento approvato dal Collegio dei docenti e alle successive modifiche e integrazioni che interverranno nel tempo e saranno pubblicate nella sezione “Regolamenti” del sito web della Scuola.

Allegato - Regolamento delle riunioni in modalità telematica



TITOLO 2 - ASSEMBLEE

Art. 9 - Assemblea degli studenti – Scuola Secondaria di II grado

1. Gli studenti si riuniscono in assemblea d'istituto e di classe, una volta al mese (escluso l'ultimo mese di lezione) nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di 2 ore.
2. L'assemblea di classe e di istituto non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
3. Le richieste di autorizzazione, con l'esplicitazione della data di convocazione e dell'ordine del giorno, sono presentate al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima per le assemblee d'istituto e tre giorni prima per quelle di classe.
4. La richiesta di assemblea di classe è controfirmata dai docenti impegnati nelle ore di svolgimento dell'assemblea stessa.
5. L'assemblea d'istituto è richiesta dal 10% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato Studentesco.
6. Il Presidente eletto dall'assemblea (di classe e d'istituto) ha il compito di moderare la riunione.
7. All'assemblea d'istituto possono assistere il Dirigente scolastico, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderano.
8. Il Dirigente scolastico o un suo delegato ha potere di intervenire e sciogliere l'assemblea d'istituto in caso di svolgimento non ordinato.
9. Alle assemblee d'istituto possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, previa autorizzazione del DS e/o delibera del Commissario Straordinario.
10. Per motivi di spazio e di sicurezza, in casi eccezionali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele o essere suddivisa per il biennio e il triennio, anche in giorni diversi.
11. È d'obbligo da parte degli studenti rappresentanti redigere un regolamento per le assemblee.
12. In caso di richiesta, da parte degli alunni, di assemblea come attività esterna alla scuola, la stessa si può concedere solo ed esclusivamente previa autorizzazione da parte dei genitori degli alunni.



Art. 10 - Assemblea dei genitori

1. I genitori, a norma del T.U. 297/94, possono riunirsi in assemblee di classe e d'istituto, nei locali della scuola, in orario pomeridiano.
2. Le assemblee sono richieste, almeno tre giorni prima dell'incontro, precisando al Dirigente scolastico la data di convocazione e l'ordine del giorno:
 - ✓ dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, costituito dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e nel consiglio d'istituto (assemblea d'istituto);
 - ✓ dai genitori eletti nei consigli di classe (assemblea di classe).
3. Il Dirigente autorizza la convocazione e i genitori promotori ne curano la comunicazione.
4. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare il Dirigente scolastico, o un suo delegato, e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.
5. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Art. 11 - Comitato studentesco - Scuola Secondaria di II grado

1. Il Comitato studentesco, di cui all'art.13, comma 4 del D. Lgs..n.297/94, è composto dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, nel Consiglio di istituto e nella Consulta provinciale.
2. Esprime pareri e formula proposte su aspetti rilevanti della vita scolastica, soprattutto su quelli che coinvolgono direttamente la componente studentesca.
3. Compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto, può consentire l'uso dei locali scolastici per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.
4. Il Dirigente scolastico può convocare il Comitato studentesco qualora ne ravvisi la necessità.

Art. 12 - Comitato dei genitori

1. Il Comitato dei Genitori, a norma del D. Lgs. 297/94, è composto dai rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto.



2. Il Comitato dei Genitori esprime pareri e formula proposte su aspetti rilevanti della vita scolastica.
3. Il Comitato dei Genitori può riunirsi previa richiesta di convocazione presentata al Dirigente scolastico e previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola.
4. Il Dirigente scolastico può convocare il Comitato dei Genitori qualora ne ravvisi la necessità.



TITOLO 3 – DOCENTI

Art.13 - Assunzione in servizio

Il docente, all'atto dell'assunzione in servizio, è tenuto a:

- ✓ comunicare per iscritto e sotto la propria responsabilità all'ufficio di segreteria (area gestione personale) il proprio domicilio con indicazione esatta della via, del numero civico, della città, del C.A.P., del telefono e indirizzo e-mail valido;
- ✓ comunicare tempestivamente e sempre per iscritto eventuali variazioni;
- ✓ compilare lo stato di servizio se non è già presente agli atti della scuola.

I docenti che insegnano in più scuole devono comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico i giorni e le ore impegnate nelle altre scuole.

Art.14 - Assenze del personale docente

Il docente, che per legittimo impedimento non può presentarsi in servizio, è tenuto ad informare tempestivamente e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro il Dirigente Scolastico, chiamando telefonicamente (o in ogni altro modo) l'ufficio di segreteria (area personale) e producendo richiesta/comunicazione nella relativa funzione del registro elettronico, facendo poi seguire la documentazione giustificativa dell'assenza.

È inoltre tenuto ad informare per le vie brevi il responsabile del plesso di servizio, in modo che egli possa predisporre le necessarie variazioni d'orario e garantire la vigilanza delle classi.

Per quanto riguarda la disciplina delle ferie e delle festività sopprese, dei permessi retribuiti e brevi, delle assenze per malattia e dell'aspettativa per motivi di famiglia si fa riferimento alle norme vigenti del C.C.N.L.

Art. 14.1 - Fruizione permessi "Legge 104/1992"

Per la fruizione dei permessi "Legge 104/1992" la procedura da seguire è:

1. produrre **pianificazione mensile** (come da format allegato) entro il mese precedente di fruizione dei permessi, per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di



permesso, inviando tali pianificazioni all'indirizzo di posta elettronica pzis029003@istruzione.it

La programmazione dei permessi, da fruire possibilmente in **giornate non ricorrenti**, è rivedibile solo per dimostrate situazioni di urgenza, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione".

2. Comunicare volta per volta la volontà di fruire del permesso precedentemente programmato, attraverso la funzione del registro elettronico ARGO ***"Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap"***.

Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con esibizione di comprovante documentazione in mancanza della quale non sono ammessi cambiamenti, il lavoratore può chiedere la variazione della giornata di permesso già programmata.

Allegato - Modello - Programmazione mensile Legge 104

Art. 14.2 – Assenze per gravi patologie personale Docente e Ata

L'assenza per gravi patologie è regolamentata dal comma 9 dell'art. 17 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della scuola. La norma citata recita testualmente *"In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero e di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto, per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione"*.

Alla luce della norma in questione, i giorni di assenza per "grave patologia" non concorrono alla determinazione del conteggio dei giorni di malattia nel periodo di comporto (18 mesi + 18 mesi per il personale a Tempo Indeterminato; 9 mesi o 30 giorni per il personale a Tempo Determinato) e sono sempre retribuiti al 100%. Tali periodi, inoltre, sono esclusi dall'obbligo del rispetto delle cosiddette fasce di reperibilità, così come previsto dall'art. 55 septies, c. 5 del D.Lgs 165/2001, e dalla decurtazione di cui all'art. 71 del decreto n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008. La Scuola, quindi, per tali assenze non potrà disporre la visita fiscale né la trattenuta.

Affinché gli interessati possano invocare l'applicazione del citato beneficio è necessario il concorso di una serie di elementi. Devono infatti sussistere ed essere valutati contestualmente due requisiti essenziali:

- ✓ che si tratti di patologie gravi, debitamente certificate come tali da una ASL o da struttura convenzionata;



- ✓ che per fronteggiare la grave patologia da cui è affetto l'interessato debba sottoporsi a terapie salvavita o assimilabili, anch'esse certificate come sopra, dagli effetti temporaneamente e/o parzialmente invalidanti;
- ✓ In conclusione, quindi, sono necessarie sia una certificazione a monte che riconosca al dipendente una grave patologia (rilasciata dalla ASL o dalla struttura ospedaliera) sia una successiva certificazione (redatta o dal medico curante o dalla struttura ospedaliera presso la quale vengono effettuate le terapie) dalla quale risulti in maniera chiara e inequivocabile che il dipendente sta praticando delle terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti richieste da una grave patologia. Deve essere indicato chiaramente i periodi di durata di tale invalidità con la conseguenza che, per usufruire dei benefici di cui all'art. 17, c.9, la certificazione medica deve specificare che si tratta di "grave patologia" ed il tipo di terapia cui il lavoratore è sottoposto ed i suoi eventuali effetti invalidanti.
- ✓ In assenza di una specifica elencazione di malattie comprese nella dizione "gravi patologie" la valutazione della gravità non può essere rimessa al dirigente scolastico ma deve essere preventivamente accertata e certificata dalla componente ASL

Per il riconoscimento del beneficio, il lavoratore dovrà pertanto produrre una adeguata e chiara certificazione medica da cui, appunto, risulti non solo la sua condizione morbosa, ma anche l'ulteriore attestazione che la stessa si configura come patologia grave che ha richiesto o richiede la effettuazione di terapie salvavita.

Allegato – Indicazioni operative. Assenze per gravi patologie personale Docente e Ata

Art. 15 - Norme di servizio

1. Ogni Docente in servizio alla prima ora di lezione sarà presente in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni.
2. Il Docente a disposizione, previa istanza di richiesta o per obbligo di servizio, alla prima ora e in altre ore a disposizione, come da orario di servizio, sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sostituzione dei colleghi assenti.
3. Ogni Docente deve essere a disposizione dei genitori per un'ora mensile, preventivamente indicata dal docente stesso, per fornire notizie attinenti al profitto e all'andamento didattico-disciplinare degli studenti, previo appuntamento.

Art. 16 - Vigilanza alunni

Il docente è responsabile del comportamento degli alunni/studenti in aula ed in tutti gli altri ambienti scolastici, salvo prova contraria. Egli, pertanto, deve svolgere una sorveglianza continua ed attenta e deve adoperarsi perché gli alunni/studenti diventino consapevoli delle loro responsabilità e non trovino occasioni per commettere atti di indisciplina.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dell'alunno/studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno/studente.

La responsabilità per la cosiddetta **"culpa in vigilando"** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate.

Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- ✓ risulta essere presente al momento dell'evento;
- ✓ dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

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

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

A questo proposito cfr. artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

Pertanto:

1. Il docente della prima ora deve fare l'appello e riportare sul registro elettronico gli alunni assenti; deve controllare se le assenze dei giorni precedenti sono state giustificate dalle famiglie, deve controllare la regolarità della giustificata e validare la stessa.
2. Il docente in servizio alla prima ora di lezione segnalerà in presidenza e in segreteria il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro, continui a non aver giustificato, perché sia comunicata alla famiglia l'inadempienza. Qualora l'assenza non venga giustificata, l'ammissione in classe avverrà solo previa comunicazione motivata scritta, da parte della famiglia o previo accompagnamento a scuola da parte di uno dei genitori.
3. Il coordinatore della classe controlla periodicamente eventuali irregolarità per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le mancate giustificiche delle assenze, le assenze numerose o reiterate in particolari giorni o periodiche e le annotazioni.



4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, così come l'orario di uscita anticipata, previa giustificazione da parte del genitore.
5. Durante le ore di lezione non è consentito a più di un alunno per volta di uscire dalla classe e non prima che sia iniziata la seconda ora di lezione, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
6. Ciascun Docente vigilerà affinché gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate al referente del fumo, al collaboratore del DS o al DS.
7. Al termine delle lezioni i Docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi. Accompagneranno la classe, solo al suono della campana, all'uscita, vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.
8. I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. Il Docente non deve lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Qualora, per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi momentaneamente dall'aula, è tenuto a chiamare il Collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.
10. Durante gli scioperi indetti dalle OO.SS. i docenti che non vi aderiscono sono tenuti ad essere presenti nell'Istituto secondo l'orario di lezione.
11. I Docenti in servizio durante lo svolgimento delle assemblee (di classe e d'Istituto) sono tenuti a rimanere in Istituto per tutto il loro orario di servizio per fornire l'eventuale collaborazione richiesta dagli alunni o per riprendere lo svolgimento delle lezioni in caso di sospensione dell'assemblea.
12. In caso di assenza collettiva degli studenti, i Docenti sono tenuti a svolgere il proprio orario di servizio anche in presenza di pochi alunni.
13. Durante l'intervallo i Docenti vigilano sull'intera classe e collaborano alla vigilanza con i colleghi delle altre classi.
14. Durante il cambio d'ora i Docenti si recheranno tempestivamente nelle aule, evitando di lasciare gli alunni privi di sorveglianza.
15. Ciascun Docente vigilerà affinché gli allievi non facciano uso dei cellulari a scuola, tranne nei casi consentiti dallo stesso docente per attività didattiche.
16. È vietato tenere i telefoni cellulari accesi durante le lezioni; i Docenti sono tenuti a ritirare i cellulari degli studenti e consegnarli al Dirigente scolastico. Anche i docenti sono tenuti al rispetto di tale disposizione.



Art. 17 - Obblighi dei docenti

1. Il Docente deve dare tempestiva comunicazione dell'assenza al Dirigente Scolastico e/o a un suo collaboratore e obbligatoriamente all'ufficio di segreteria, entro le ore 8.00 se l'assenza è estemporanea, in rispetto della vigente normativa. Se l'assenza è programmata in anticipo, il docente deve dare comunicazione attraverso la piattaforma. L'assenza per malattia (anche visita specialistica), salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata alla segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale (la scuola è aperta dalle 8:00).
2. Il Docente è tenuto a compilare il registro elettronico di classe in ogni parte di sua competenza in tempo utile per la trasparenza delle valutazioni/comunicazioni e per gli adempimenti dovuti.
3. Il Docente deve tenere costantemente aggiornato il registro elettronico personale.
4. Il Docente apporrà il proprio visto per presa visione delle circolari e degli avvisi, sul registro elettronico. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
5. Il Docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
6. Al termine dell'attività didattica il docente inserirà sul RE il programma svolto durante l'anno scolastico, consultabile da studenti e famiglia.
7. Il Docente procederà ad effettuare le verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati, e comunque, in numero non inferiore a quello deliberato dal Collegio dei Docenti.
8. Il Docente non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che per finalità didattiche.
9. Il Docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro e non oltre quindici giorni dalla effettuazione delle prove scritte, e all'Ufficio di Segreteria prima della fine di ogni quadrimestre.
10. Il Docente, con esclusione del personale part-time, non può esercitare altro lavoro al di fuori dell'attività didattica e di servizio prevista dal contratto. Il Dirigente Scolastico, in deroga a detto principio, può autorizzare, anno per anno, a chi ne fa esplicita richiesta, l'esercizio di



attività diversa che non comporti pregiudizio alle attività inerenti alla funzione docente e che non abbiano incidenza sull'orario di servizio.

11. Il Docente non può impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e ai parenti fino al secondo grado di parentela.
12. Il Docente, ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
13. Il Docente deve segnalare in Presidenza eventuali danni riscontrati a persone o cose.

Art. 18 - Obblighi dei coordinatori di classe

1. Il Coordinatore stila la programmazione didattica della classe.
2. Il Coordinatore si informa regolarmente sul profitto e sul comportamento della classe tramite contatti con gli altri docenti del consiglio.
3. Il Coordinatore informa periodicamente il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe o su problematiche che dovessero sorgere.
4. Il Coordinatore mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e, in particolare, con i genitori degli alunni in difficoltà.
5. Il Coordinatore controlla regolarmente le assenze degli studenti e segnala tempestivamente al Dirigente e agli uffici di segreteria i casi di irregolare frequenza perché possa essere data immediata comunicazione alle famiglie e avviate le procedure di competenza.
6. Il Coordinatore verifica che le famiglie abbiano ricevuto le comunicazioni relative alla frequenza irregolare e/o all'inadeguato rendimento degli alunni.
7. Il Coordinatore assume l'incarico di segretario verbalizzante nei consigli di classe presieduti dal Dirigente.
8. Il Coordinatore presiede le sedute del Consiglio di classe in assenza del Dirigente e, in tal caso, nomina un segretario verbalizzante.

Art. 18.1 - Controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti

In ossequio alla normativa vigente in tema di prevenzione e recupero della dispersione scolastica, i docenti devono adottare procedure "a breve termine" per segnalare precocemente alunni/e a "rischio disagio".

Per l'individuazione degli inadempienti - gestione delle assenze e registrazione di segnali deboli:



- 1) Il docente opera un puntuale controllo sulla frequenza scolastica sin dall'inizio dell'anno scolastico. Individua tempestivamente come inadempienti le studentesse e gli studenti che per un massimo di cinque giorni consecutivi si siano assentati SENZA giustificazione valida o che abbiano cumulato dieci giorni di assenze saltuarie ingiustificate dall'inizio dell'anno scolastico.
- 2) Verificata la natura delle assenze e/o la contemporanea presenza di altri segnali deboli, il docente mette in atto, laddove possibile, ogni strategia pedagogico-educativa per il recupero, richiama lo studente a scuola utilizzando tutti i mezzi di comunicazione più efficaci per il rientro del minore a scuola e segnala, senza indugio, la studentessa/lo studente inadempiente alla Dirigente Scolastica.

Allegato - Procedure per il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti

Art. 18.2 - Segnalazione presunta elusione dell'obbligo scolastico

In base al “Decreto Caivano” gli alunni, soggetti all’obbligo d’istruzione, che **sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi, eludono l’obbligo scolastico.**

Le motivazioni addotte a giustificazione delle assenze dovranno essere oggettive e documentate (es. certificati medici).

La Dirigente scolastica **delega**, al controllo sistematico, da effettuarsi tramite consultazione del registro elettronico della mancata frequenza, tutti i coordinatori dei rispettivi consigli di classe. Nel caso in cui il coordinatore non sia stato individuato la delega è estesa a tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Si ricorda, inoltre, che è preciso compito di tutti i docenti effettuare il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti alla Dirigente scolastica.

Art. 19 - Rapporti scuola-famiglia

1. Sono previsti incontri per i colloqui con i genitori, previa prenotazione nell’orario indicato dal Docente, nell’apposita sezione del Registro elettronico (una volta al mese).
2. Sono programmati periodicamente (indicativamente nei mesi di dicembre, febbraio e aprile) incontri pomeridiani dei Docenti con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell’alunno. Sarà consegnata alle famiglie eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l’alunno deve sostenere.

      		Istituto Omnicomprensivo GENZANO di LUCANIA Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Liceo Scientifico e delle Scienze Umane Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale Via Generale Pennella s.n.c. 85013 Genzano di Lucania (PZ) - Tel.: 0971774136 C.F. 96081310763 - C. M. PZIS029003 - Email: pziso29003@istruzione.it pziso29003@pec.istruzione.it - www.majoranagenzano.edu.it Codice univoco: UFRHEP	 
---	---	--	--

3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori avverranno a mezzo di circolari, mail, o con contatti telefonici con fonogramma.



TITOLO 4 – PERSONALE ATA

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo deve prestare la propria opera nel rispetto di quanto previsto nel contratto di lavoro e nel Piano delle attività predisposto annualmente dal DSGA.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
3. Collabora con i Docenti e cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 21 - Collaboratori scolastici

1. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
2. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente, per evitare che la classe resti incustodita.
3. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
4. Sorvegliano gli alunni in caso di assenza, di ritardo o allontanamento momentaneo del docente dalle classi.
5. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza nonché delle aule affidate.
6. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
7. Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dall'Istituto.
8. Accolgono il Genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o giustificare l'ingresso in ritardo. Il permesso di uscita/entrata, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio durante quell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico.



9. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, provvedono prontamente a comunicarlo in segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
10. Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, 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 e le finestre 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.
11. È fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.



TITOLO 5 – GENITORI

Art. 22 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Al momento dell'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto Educativo di corresponsabilità attraverso il quale si definiscono in maniera precisa, dettagliata e condivisa diritti e doveri tra istituzione scolastica, alunni e famiglie.

Tale "Patto di Corresponsabilità" è riportato in allegato al presente regolamento.

Allegato - Patto Educativo di Corresponsabilità

Art. 23 - Diritto di assemblea per i genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee dei genitori possono essere di intersezione, di interclasse, di classe o di istituto.
3. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
5. Nel caso previsto al punto precedente l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
6. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio Istituto, autorizza la convocazione, e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
7. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.



8. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
9. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 24 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nella scuola dell'infanzia o nelle situazioni specificatamente autorizzate.
2. I genitori non hanno accesso alle aule e, in caso di ritardo, dovranno consegnare gli alunni ai collaboratori che provvederanno ad accompagnarli nelle aule.
3. È vietato l'accesso ai genitori all'interno delle strutture scolastiche e la sosta davanti a porte di ingresso o scale in caso di evento emergenziale.
4. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori dovranno attendere all'ingresso: il personale ATA avrà cura di prelevare l'alunno dalla classe e di accompagnarlo all'uscita.
5. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento tramite prenotazione mediante l'apposita funzionalità del Registro Elettronico con un preavviso di almeno 24 ore.
6. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Art. 25 - Incontri periodici tra docenti e genitori

1. Sono previsti incontri per i colloqui con i genitori previa prenotazione.
2. Annualmente sono programmati incontri pomeridiani dei docenti con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Sarà consegnata alle famiglie eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.



3. Le comunicazioni tra docenti e genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul sito dell'Istituto.
4. I genitori non possono accedere per colloqui al di fuori dell'orario di ricevimento dei docenti, se non previa comunicazione per telefono.
5. I genitori non possono accedere nell'edificio scolastico per consegnare merende o materiale didattico ai propri figli.

Art. 26 - Contributi richiesti alle famiglie

Il contributo scolastico, come da delibera del Commissario Straordinario, viene utilizzato prevalentemente per l'assicurazione obbligatoria degli alunni per responsabilità civile ed infortuni, per garantire le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

Il contributo volontario rappresenta una risorsa economica preziosa per il funzionamento della scuola. Esso, infatti, come deliberato dal Commissario Straordinario, viene utilizzato, per l'acquisto di materiale didattico, di attrezzature sportive e materiali per i laboratori, per la partecipazione a concorsi/olimpiadi, a giochi studenteschi, ad attività di orientamento.

In assenza di tale erogazione liberale, la scuola potrebbe non essere in grado di garantire la piena realizzazione delle attività previste nel PTOF come ampliamento dell'offerta formativa e mantenere uno standard formativo elevato e di qualità

Il versamento del contributo volontario, per effetto della legge n.40/2007 art. 13, comma 3, è deducibile dalle imposte sul reddito.

Tale contributo dovrà essere versato, entro e non oltre il **30 settembre di ogni anno scolastico**, e sarà rispettivamente dell'importo di:

- ✓ € 15.00 per la Scuola Secondaria di I grado, Primaria e Infanzia
- ✓ € 50.00 per la Scuola Secondaria di II grado

Tale contributo dovrà essere erogato attraverso il PagOnline.



TITOLO 6 - ALUNNI

Art. 27 - Diritti

La scuola esiste in funzione dell'alunno al quale viene riconosciuto il diritto all'istruzione dalla Costituzione e i seguenti diritti dalla comunità scolastica:

1. Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF, il Regolamento d'Istituto, la programmazione didattico-educativa di classe e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.
2. La comunità scolastica tutela il diritto alla riservatezza dello studente. Ogni dato psicofisico o relativo alla situazione familiare, riferiti allo studente e significativi per l'attività formativa, sono rilevati in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità, ai sensi della L 31/12/96 N 675.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto a una valutazione tempestiva e adeguatamente motivata, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: deve essere, pertanto, informato sui criteri di valutazione adottati e i livelli raggiunti nelle prove individuali sia orali, sia scritte che pratiche.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante gli Organi di rappresentanza (Assemblee d'Istituto o di classe, Comitato studentesco).
6. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività extracurricolari previste dal PTOF, che saranno organizzate, possibilmente, tenendo conto delle esigenze degli alunni pendolari.
7. La scuola garantisce agli studenti il diritto di riunione e di assemblea, a livello di classe e di Istituto, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
8. Può essere concesso agli studenti, in orario pomeridiano e comunque non oltre le ore 19.00, l'utilizzo dei locali della scuola per particolari finalità culturali e sociali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.



9. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati e personalizzati tesi a promuoverne il successo formativo.

Art. 28 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Le alunne e gli alunni sono tenuti a rispettare con quotidiana puntualità l'orario di inizio delle lezioni.
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe, così come è obbligatoria la presenza a tutte le attività esterne organizzate e programmate dal Consiglio di classe e dalla scuola.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento o previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. In caso di danno provocato da dolo o grave negligenza, oltre all'aspetto disciplinare, il responsabile o i responsabili sono tenuti al rimborso del danno nella misura della spesa stimata per la riparazione dell'oggetto o per la sua sostituzione in caso di danno irreparabile. I danni all'interno delle aule saranno rimborsati dal responsabile o dai responsabili o, qualora non venga accertata la responsabilità individuale e venga esclusa la responsabilità di terzi, subentra la responsabilità solidale dell'intera classe e il risarcimento del danno verrà ripartito tra le famiglie di tutti gli studenti coinvolti.
6. Durante gli intervalli, al cambio dei Docenti, negli spostamenti nei laboratori o in palestra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato e a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
7. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che ne assuma la responsabilità.
8. I comportamenti relativi al fumo sono regolati dalla vigente normativa, legge 3/2003 "Tutela della salute dei non fumatori" che stabilisce:
 - a. i luoghi in cui si applica il divieto di fumo ivi comprese le scuole di ogni ordine e grado, (aule, corridoi, segreterie studenti, biblioteche, sale di lettura, bagni, pertinenze esterne).

- b. la sanzione amministrativa prevista, che consiste nel pagamento di una somma di danaro.
- c. Il divieto di fumare si estende, per tutti, ai sensi del D.L. 104/2013, anche ai cortili.

I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste dalla legge. In caso di alunni minorenni, stante l'illegittimità del comportamento e considerata l'età, l'autonomia personale e la maturità individuale, con conseguente capacità di discernimento degli allievi, la sanzione amministrativa sarà a carico delle famiglie degli stessi, da corrispondere con le modalità previste dalla legge.

9. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni, evitando oggetti estranei alle lezioni e/o di particolare valore. La scuola è esonerata da ogni responsabilità per furti o danneggiamenti di materiale di proprietà degli alunni, che sono personalmente responsabili della custodia dei propri averi.
10. I comportamenti relativi all'uso del cellulare sono regolati dalla vigente normativa. È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche, come previsto anche dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successivi) e dalla normativa vigente in materia di privacy. Non è consentito, per nessuno motivo, l'utilizzo del telefono cellulare, o di altri mezzi di comunicazione con strumenti informatici, nelle classi e durante le lezioni. In caso di inosservanza, gli studenti saranno invitati a consegnare al docente il telefonino, che sarà affidato ai Delegati della Dirigenza. Per eventuali comprovate necessità didattiche, l'insegnante può autorizzare gli studenti a utilizzare il dispositivo. Per tutte le altre urgenze gli studenti possono avvalersi del telefono della scuola.
11. È vietato realizzare all'interno della scuola registrazioni fotografiche ed audiovisive non autorizzate, per le quali sono previste sanzioni disciplinari, penali e civili connesse alla violazione delle norme regolamentari, delle norme in materia di privacy nonché delle norme poste a tutela della persona.
12. È vietato usare l'ascensore senza la preventiva necessaria autorizzazione, che sarà concessa a chi ne farà richiesta corredata da un certificato medico che ne attesti la necessità.
13. È vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza e non è consentito sostare sulle piattaforme delle uscite di sicurezza.
14. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori unitamente al certificato medico.

Art. 29 - Orario Scolastico: Regole d'Ingresso, Uscita e Ritardi

1. L'ingresso a scuola è fissato dalle ore 7.45 alle ore 8.00. Le lezioni iniziano alle ore 8.00.



2. L'alunno che entra a scuola non più tardi delle ore 8:05 è ammesso in aula senza giustificazione. L'ingresso dopo le ore 8.05 verrà annotato dal docente della prima ora sul registro elettronico e dovrà essere giustificato dal genitore.
3. Dopo 5 ritardi non giustificati o motivati, la scuola informerà la famiglia richiamandola al rispetto del Patto di Corresponsabilità.
4. I ritardi incideranno sul voto di condotta nonché sulla valutazione di Educazione Civica e potranno comportare anche l'esclusione dalla partecipazione ad attività extracurricolari, ai viaggi di istruzione, alle uscite didattiche, previa comunicazione alle famiglie.
5. Tali norme non si applicano nel caso di documentati ritardi dovuti ai mezzi di trasporto o per motivi di salute/famiglia certificati.
6. L'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore, solo se lo studente è affidato a un genitore oppure ad un adulto, con delega scritta del genitore, la cui identità è comprovata da un documento di riconoscimento. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche.
7. Al fine di non alterare il regolare svolgimento delle attività didattiche, gli studenti possono uscire anticipatamente solo per motivi di salute certificati.

Art. 29.1 – Orario di ingresso e uscita degli alunni dalla scuola

Gli alunni/studenti devono arrivare puntuali a scuola secondo i seguenti quadri orari:

Per l'a. s. **2024/2025** l'Istituto Omnicomprensivo seguirà i seguenti orari di ingresso e uscita:

Scuola Secondaria di II grado				
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE				
TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
28 ore	Biennio	3 giorni lunedì – mercoledì - venerdì	08:00	14:00
		2 giorni martedì - giovedì	08:00	13:00
30 ore	Triennio	5 giorni dal lunedì al venerdì	08:00	14:00

Scuola Secondaria di II grado
IPSASR




**Istituto Omnicomprensivo
GENZANO di LUCANIA**




**Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Liceo Scientifico e delle Scienze Umane
Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale**

Via Generale Pennella s.n.c. 85013 Genzano di Lucania (PZ) - Tel.: 0971774136
 C.F. 96081310763 - C. M. PZIS029003 - Email: pziso29003@istruzione.it
 pziso29003@pec.istruzione.it - www.majoranagenzano.edu.it
 Codice univoco: UFRHEP




TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
32 ore	Tutte	4 giorni lunedì – mercoledì – giovedì - sabato	08:00	13:00
		2 giorni martedì - venerdì	08:00	14:00

Scuola Secondaria di I grado Genzano di Lucania e Banzi				
TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
Tempo Normale 30 ore	Tutte	6 giorni da lunedì al sabato	08:15	13:15

Scuola Primaria Genzano di Lucania				
TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
Tempo Pieno 40 ore	Tutte	5 giorni da lunedì a venerdì	08:30	16:30

Scuola Primaria Banzi				
TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
Tempo Pieno 40 ore	Tutte	5 giorni da lunedì a venerdì	08:15	16:15

Scuola Primaria Genzano di Lucania				
TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA



Tempo Normale 27 ore	3B	6 giorni da lunedì al sabato	08:30	12:30
Tempo Normale 29 ore	4B	5 giorni 1 giorno (sabato)	08:30 08:30	13:30 12:30

Le classi per le quali si aggiunge l'insegnamento dell'educazione motoria (legge 30 dicembre 2021, n. 234, art. 1, commi 329 e seguenti) l'orario settimanale sarà di 29 ore dal lunedì al sabato e le lezioni iniziano, di norma, alle 8.30 e terminano un giorno alle ore 12.30 e cinque giorni alle ore 13.30.

Scuola Infanzia Genzano di Lucania e Banzi				
TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
Tempo Pieno 40 ore	Tutte	5 giorni da lunedì a venerdì	08:30	16:30

Per la scuola dell'Infanzia è prevista la tolleranza di **un'ora in ingresso**. Al termine di tale ora la porta d'ingresso della scuola sarà chiusa.

A partire dall'anno scolastico **2025/2026** l'Istituto Omnicomprensivo seguirà i seguenti orari di ingresso e uscita:

Scuola Secondaria di II grado LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE				
TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
28 ore	Biennio	3 giorni lunedì – mercoledì - venerdì	08:00	14:00
		2 giorni martedì - giovedì	08:00	13:00
30 ore	Triennio	5 giorni dal lunedì al venerdì	08:00	14:00

Scuola Secondaria di II grado IPSASR				
TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA




**Istituto Omnicomprensivo
GENZANO di LUCANIA**




Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Liceo Scientifico e delle Scienze Umane
Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

Via Generale Pennella s.n.c. 85013 Genzano di Lucania (PZ) - Tel.: 0971774136
 C.F. 96081310763 - C. M. PZIS029003 - Email: pziso29003@istruzione.it
 pziso29003@pec.istruzione.it - www.majoranagenzano.edu.it
 Codice univoco: UFRHEP




32 ore	Tutte	4 giorni lunedì – mercoledì – giovedì - sabato	08:00	13:00
		2 giorni martedì - venerdì	08:00	14:00

Scuola Secondaria di I grado Genzano di Lucania e Banzi				
TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
Tempo Normale 30 ore	Tutte	5 giorni da lunedì a venerdì	08:00	14:00

Scuola Primaria Genzano di Lucania e Banzi				
TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
Tempo Pieno 40 ore	Tutte	5 giorni da lunedì a venerdì	08:00	16:00

Scuola Primaria Genzano di Lucania				
TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
Tempo Normale 29 ore	4B – 5B Primaria	5 giorni da lunedì a venerdì 2 rientri pomeridiani	08:00 14:00	13:00 16:00

Per gli alunni fragili (difficoltà dichiarate/certificate) vi è la flessibilità oraria in ingresso e uscita.

Scuola Infanzia Genzano di Lucania e Banzi				
TEMPO SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA
Tempo Pieno	Tutte	5 giorni	08:00	16:00



40 ore		da lunedì a venerdì		
--------	--	---------------------	--	--

Per la scuola dell'Infanzia è prevista la tolleranza di **un'ora in ingresso**. Al termine di tale ora la porta d'ingresso della scuola sarà chiusa.

Art. 29.2 – Disposizioni relative all'ingresso e uscita degli alunni dalla scuola

Per gli ingressi e le uscite degli alunni/studenti dalla scuola si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

1. All'entrata i bambini devono essere accompagnati da un genitore fino all'ingresso della scuola e affidati all'insegnante o al collaboratore scolastico senza accedere all'interno della scuola.
2. L'insegnante deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. È prevista una deroga all'accesso dei genitori per consentire il cambio del pannolino ai bambini, nell'apposito spazio destinato a tale scopo.
4. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria, firmato da entrambi i genitori.
5. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità previa sottoscrizione del modulo.
6. Gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale del bambino, cercano di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; il bambino viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Nel caso in cui il bambino non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale, al quale chiede di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatta la Stazione locale dei Carabinieri.
7. Gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro del bambino (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria

1. Nella scuola primaria, gli alunni devono essere accompagnati dai genitori all'ingresso stabilito e ritirati nello stesso posto.



2. Ciascun docente aspetta gli alunni all'ingresso e li accompagna nella propria aula. L'insegnante deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.
4. I docenti, al termine delle lezioni, sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita.
5. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile presso la segreteria dell'istituto, firmato da entrambi i genitori o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale.
6. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante/il collaboratore scolastico ne verifica l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità previa sottoscrizione del modulo.
7. I docenti, in caso di mancato ritiro dell'alunno cercano di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale al quale chiede di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatta la Stazione locale dei Carabinieri.
8. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

Scuola Secondaria di I grado

1. Gli alunni devono essere in classe al suono della campanella. Essi accedono a scuola e raggiungono la propria aula, vigilati dal personale ATA in servizio, dove troveranno ad accoglierli il docente della prima ora.
2. Il docente della prima ora deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Gli alunni devono essere accompagnati dai genitori all'ingresso e prelevati all'uscita. Qualora lo ritengano opportuno, i genitori possono autorizzare per iscritto i propri figli all'entrata e all'uscita autonoma.



4. Tuttavia, anche in caso di autorizzazione all'uscita autonoma i docenti, al termine delle lezioni, sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al portone d'ingresso.
5. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli e che non hanno autorizzato l'uscita autonoma, compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile presso la segreteria dell'istituto, che dovrà essere firmato da entrambi i genitori o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale.
6. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verifica l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità.
7. I docenti, in caso di mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, cercano di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale al quale chiede di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatta la Stazione locale dei Carabinieri.
8. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

Scuola Secondaria di II grado

1. Gli studenti accedono a scuola autonomamente e raggiungono la propria aula, vigilati dal personale ATA, dove troveranno ad accoglierli il docente della prima ora.
2. Il docente della prima ora deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Gli studenti non devono mai abbandonare l'aula, in uscita, prima del suono della campanella e devono uscire dalla scuola in maniera ordinata e mantenendo le distanze di sicurezza.
4. Lo studente ritardatario alla prima ora raggiunge immediatamente la classe. Il ritardo è annotato sul registro di classe se supera i 5 minuti (a partire dalle ore 8.06) e va giustificato dai genitori il giorno successivo. Dopo cinque ritardi sarà contattata la famiglia, qualora uno o più ritardi non siano stati giustificati. Dopo dieci ritardi il Consiglio di classe delibera in merito al voto di condotta, al voto di educazione civica o alla sanzione disciplinare. L'ingresso posticipato dopo le ore 9.00 sarà consentito solo agli studenti che esibiscono motivata/certificata giustificazione e sono accompagnati dai genitori. (vedi art. 29.3)



5. Le uscite anticipate devono essere autorizzate dai responsabili di plesso; lo studente minore non può abbandonare da solo l'Istituto prima del normale orario di uscita, salvo i casi di permessi permanenti per motivi di trasporto. (vedi art. 29.3)
6. Lo studente maggiorenne può uscire anticipatamente solo se provvisto di autorizzazione scritta dei genitori, consegnata alla scuola con documenti di riconoscimento dei genitori allegati, e comunque avvertendo il Collaboratore del Dirigente Scolastico entro la prima ora di lezione. (vedi art. 29.3)

Art. 29.3 – Uscita autonoma – Uscita anticipata - Ingresso posticipato - Ritardi

Art. 29.3.1 - Alunni autorizzati all'uscita autonoma

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari del minore di 14 anni, che intendano consentire l'uscita autonoma del proprio figlio/a dai locali di questo Istituto al termine dell'orario scolastico, purché l'alunno frequenti almeno la classe III della Scuola Primaria, dovranno presentare la **Dichiarazione liberatoria per l'uscita autonoma al termine delle attività didattiche di cui allegato Modello "A"**.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico di questo Istituto dalle responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza, a partire dal termine dell'orario scolastico, tanto antimeridiano che pomeridiano.

L'autorizzazione deve essere firmata da entrambi i genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori e consegnata direttamente all'Ufficio Amministrativo dell'Istituto ovvero al docente coordinatore di classe, corredata da copia di idoneo documento di identità in corso di validità per ciascun dichiarante.

Allegato - Modello A - USCITA AUTONOMA alunni al termine delle attività didattiche

Art. 29.3.2 - Alunni non autorizzati all'uscita autonoma

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari del minore di 14 anni, che non intendano consentire l'uscita autonoma del proprio figlio/a dai locali di questo Istituto al termine dell'orario scolastico, avranno comunque la possibilità alternativa di delegare terzi maggiorenni al prelevamento degli alunni al termine dell'orario scolastico, previa delega scritta, secondo il **Modello "B"**, che avrà validità e dovrà essere presentato nel rispetto di termini e modalità già indicati con riferimento al modello "A".



L'Ufficio Amministrativo avrà cura di validare la documentazione ricevuta e di provvedere alla stesura ed all'aggiornamento periodico dell'elenco degli **“alunni non autorizzati all'uscita autonoma”**.

I **docenti** in servizio al termine dell'orario scolastico dovranno consentire l'uscita degli allievi di cui al già menzionato elenco degli **“alunni non autorizzati all'uscita autonoma”** solo alla presenza del soggetto maggiorenne autorizzato (un genitore, il tutore, l'affidatario ovvero il maggiorenne delegato), atteso che **l'uscita autonoma non autorizzata dell'allievo minore di anni 14, oltre che costituire un illecito disciplinare del docente, si configura come abbandono di minore (art. 591 c.p.)**.

Qualora entro 10 minuti dal termine delle lezioni, il soggetto maggiorenne autorizzato non prelevi il minore, i docenti lasceranno i minori in custodia ai collaboratori scolastici (cfr. tabella A del C.C.N.L. 24/07/03) in servizio, i quali dovranno telefonare ai genitori e in ultima analisi chiedere l'intervento della polizia municipale per la consegna del minore.

Allegato - Modello B - DELEGA PRELEVAMENTO alunni al termine delle attività didattiche

Art. 29.3.3 - Uscita anticipata

L'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente scolastico, da un suo Collaboratore o dal Responsabile di plesso, solo se lo studente è affidato a un genitore oppure ad un adulto, con delega scritta del genitore, la cui identità è comprovata da un documento di riconoscimento. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche.

Al fine di non alterare il regolare svolgimento delle attività didattiche, gli studenti possono uscire anticipatamente solo ed esclusivamente per **motivi di salute motivati o certificati**.

Si rammenta che, a meno di casi eccezionali, l'uscita dovrà avvenire 5 minuti prima della fine dell'ora di lezione, mentre non saranno autorizzate richieste di uscita anticipata nell'ultima mezz'ora di lezione della giornata se non in casi eccezionali documentati.

Si precisa che sono ammessi:

- ✓ 5 uscite anticipate.

Allegato - Modello - RICHIESTA USCITA ANTICIPATA

Art. 29.3.4 - Entrata posticipata

E' possibile autorizzare l'ingresso posticipato esclusivamente dalla specifica funzione del registro elettronico. Gli alunni potranno entrare a scuola solo al cambio d'ora e non oltre la seconda ora



tranne casi eccezionali documentati, con giustificazione scritta dei genitori e accompagnati in classe dai Collaboratori scolastici per gli alunni della primaria, infanzia, scuola media. Il docente in servizio nell'ora successiva all'ingresso avrà cura di autorizzare l'ingresso posticipato.

Nel caso in cui l'alunno non sia accompagnato al portone dell'istituto da un genitore/tutore che informerà il collaboratore scolastico dell'ingresso posticipato autorizzato e consegnerà giustificazione scritta, sarà necessario che il genitore/tutore informi telefonicamente il plesso e faccia pervenire, tramite mail istituzionale, la giustificazione.

Si precisa che sono ammessi:

- ✓ 5 entrate posticipate.

Art. 29.3.5 - Uscita anticipata e ingresso posticipato in caso di mancanza del personale docente

1. I docenti che si assentano vengono di norma sostituiti; in assenza di personale supplente, il Dirigente Scolastico può predisporre l'entrata posticipata o l'uscita anticipata a condizione che si possano avvertire le famiglie almeno un giorno prima, tramite circolare pubblicata sul sito web dell'Istituto e sulla Bacheca del Registro Elettronico.

Allegato - Modello – Autorizzazione Uscita anticipata/Ingresso posticipato in caso di mancanza del personale docente

Art. 29.3.6 - Ritardi

Sono tollerati ritardi nel limite di cinque minuti dall'orario di ingresso. Ritardi successivi implicano che l'alunno accederà in classe e il docente riporterà l'assenza dei minuti. Tale ritardo sarà annotato dal docente della prima ora sul registro elettronico e quindi cumulato alle ore totali di assenza, ai fini dell'ammissione all'anno scolastico successivo. Dopo 5 ritardi non giustificati o motivati, la scuola informerà la famiglia richiamandola al rispetto del Patto di Corresponsabilità.

Si precisa che sono ammessi:

- ✓ 5 ritardi;

Superato tale limite, i ritardi incideranno sul voto di condotta nonché sulla valutazione di Educazione Civica e potranno comportare anche l'esclusione dalla partecipazione ad attività extracurricolari, ai viaggi di istruzione, alle uscite didattiche, previa comunicazione alle famiglie. Tali norme non si applicano nel caso di documentati ritardi dovuti ai mezzi di trasporto o per motivi di salute/famiglia certificati.



Art. 29.3.7 - Ritardo che supera i dieci minuti dall'inizio della prima ora

Nel caso di un ritardo superiore ai dieci minuti non dipendente da mezzi di trasporto, lo studente può essere riammesso in aula dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato solo all'inizio della seconda ora, con giustificata o dichiarazione scritta dei genitori.

1. I collaboratori scolastici in servizio all'ingresso devono indirizzare lo studente verso gli uffici di presidenza o del docente delegato e controllare che non si avvii alla classe.
2. Il docente NON deve accettare lo studente in classe;
3. Lo studente DEVE RECARSI NON IN CLASSE ma in Presidenza, dove il Dirigente o un collaboratore previa telefonata ai genitori/tutori legali si accerta se gli stessi sono a conoscenza del ritardo.
4. Lo studente si tratterrà nel luogo indicato presso la sede di appartenenza fino al suono della campana di inizio dell'ora successiva ed entrerà in classe al cambio d'ora. Il docente in servizio annoterà sul registro di classe e sul registro elettronico l'ingresso in ritardo.

I docenti dovranno annotare puntualmente l'ingresso in ritardo degli alunni sul registro elettronico con l'indicazione esatta dell'orario di ingresso dell'allievo in classe.

Art. 30 - Assenze

Le **assenze** devono essere giustificate dai genitori tramite Registro Elettronico e devono essere validate dal docente della prima ora al rientro in classe.

Nella **scuola secondaria di I e II grado**, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, del DPR n. 122 del 22 giugno 2009 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169".

Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Rientrano nel numero delle ore di assenza: gli ingressi alla 2° ora, le uscite anticipate, le assenze saltuarie per malattia o per motivi familiari non meglio specificati, le assenze collettive (scioperi,



manifestazioni), le assenze in occasione di attività extracurricolari (visite, viaggi, cineforum, attività di orientamento, ecc.), qualora gli alunni non partecipanti non fossero presenti.

Il mancato conseguimento del limite di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e, di conseguenza, la non ammissione alla classe successiva, o all'esame di stato.

Un alto numero di assenze, così come i frequenti ritardi o la mancata consegna della giustificata, influiranno negativamente sul voto di comportamento e quindi sulla media finale dei voti, tranne nei casi specifici di grave malattia o di manifesta impossibilità alla frequenza. Il Collegio Docenti definisce e delibera le possibili deroghe al limite minimo di presenza per casi eccezionali, certi e documentati.

Le deroghe riguardano:

1. Malattie gravi certificate da uno specialista
2. Particolari tipologie di terapie o cure programmate
3. Sport agonistico documentato organizzato da federazioni riconosciute dal CONI (valido solo per la Scuola Secondaria di II grado)
4. Volontariato documentato
5. Lutti familiari
6. Scioperi generali e dei trasporti che impediscano il raggiungimento della scuola
7. Personalizzazioni dell'orario (per casi specifici, legati soprattutto a motivi di salute)
8. Partecipazione ad esami per il conseguimento di certificazioni esterne o a concorsi

La certificazione e/o la documentazione di cui sopra va consegnata al coordinatore di classe, che provvederà a consegnarla in segreteria per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno.

Per le iscrizioni tardive il computo verrà fatto sulla frequenza del 75% del monte ore calcolato dalla data di inizio frequenza. Per i trasferiti in corso d'anno saranno richieste le ore di assenza alla scuola di provenienza.

Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse ingiustificatamente al di sopra della media normale, l'assenza stessa verrà considerata di massa, annotata come tale sul registro elettronico e le famiglie degli allievi saranno contattate telefonicamente.

La documentazione relativa alle assenze deve essere fornita al coordinatore della classe o all'ufficio di segreteria ed inserita nel fascicolo personale dello studente.

È compito del Coordinatore e/o del Consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni legislative, se il singolo allievo abbia superato il limite



massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. È compito del coordinatore di classe monitorare e comunicare periodicamente alle famiglie il numero di assenze.

L'istituzione scolastica provvede a comunicare agli studenti e alle famiglie le norme che regolano la frequenza scolastica, il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno, le deroghe a tale limite previste dal collegio dei docenti; fornisce informazioni concernenti le assenze, perché sia possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate.

Art.30.1 - Giustificazioni delle assenze e segnalazione di inadempienza dell'obbligo scolastico

Il docente della prima ora deve certificare la presenza degli alunni/studenti in classe e giustificare le assenze e i ritardi.

Le assenze e i ritardi vanno giustificati il giorno stesso del rientro a scuola, attraverso la funzione apposita del registro elettronico, e devono essere "sinteticamente motivati".

I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al collaboratore gli alunni/studenti obbligati che si assentano ripetutamente senza valide motivazioni. Accertato il numero di **quindici giorni di assenza** senza valide giustificazioni (motivi di salute documentati e altri gravi impedimenti), anche non consecutivi nel trimestre, il coordinatore di classe avvisa il Dirigente scolastico, compila la lettera di ammonimento, che sarà poi inviata dal Dirigente ai tutori tramite gli uffici di segreteria.

Se la frequenza non riprende ad essere regolare, il coordinatore compila il modulo di segnalazione di inadempienza dell'obbligo scolastico, che il Dirigente provvede ad inviare al Sindaco tramite gli uffici di segreteria.

Anche i genitori degli studenti non più obbligati (maggiori di sedici anni), devono tempestivamente essere informati dal coordinatore di classe di eventuali irregolarità nella frequenza dovute ad un alto numero di assenza e/o ad ingressi posticipati.

Le astensioni collettive dalle lezioni sono considerate sempre assenze ingiustificate.

Art. 31 – Vigilanza alunni

Art. 31.1 - Vigilanza degli alunni durante le attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e



atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 31.2 - Vigilanza tra i cambi di turno dei docenti delle classi

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria o al responsabile di plesso.

Art. 31.3 - Vigilanza degli alunni durante l'intervallo

La ricreazione rientra all'interno del monte orario destinato alle attività didattiche; pertanto, la si deve considerare tempo scuola a tutti gli effetti così come è disciplinato dal Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994 (articolo 10, comma 3, lettera A).

La ricreazione costituisce servizio a tutti gli effetti e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale scolastico durante l'orario di servizio

La ricreazione, scandita dal suono della campanella, si articola in base all'ordine di scuola, nel seguente modo:

Scuola dell'Infanzia

La ricreazione per la scuola dell'infanzia ha inizio alle ore **10:00** e termina alle **10:30** con osservanza delle seguenti disposizioni:

- ✓ gli alunni saranno accompagnati in bagno dalle insegnanti e poi consumeranno la merenda nelle rispettive classi sotto la vigilanza delle insegnanti in servizio;
- ✓ Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- ✓ Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.
- ✓ Durante la ricreazione gli insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe). Gli insegnanti in servizio, non impegnati frontalmente nella classe, collaboreranno con i colleghi assicurando la sorveglianza.



- ✓ Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Scuola Primaria

La ricreazione per la scuola primaria ha inizio alle **ore 10:30 e termina alle 10:40** con osservanza delle seguenti disposizioni:

- ✓ gli alunni saranno accompagnati in bagno dalle insegnanti e poi consumeranno la merenda nelle rispettive classi sotto la vigilanza delle insegnanti in servizio.
- ✓ Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- ✓ Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.
- ✓ Durante la ricreazione gli insegnanti sorvegliano gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe). Gli insegnanti in servizio, non impegnati frontalmente nella classe, collaboreranno con i colleghi assicurando la sorveglianza.
- ✓ Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Scuola Secondaria di Primo Grado

La ricreazione per la scuola secondaria di primo grado ha inizio alle **ore 11.10 e termina alle 11.20** con osservanza delle seguenti disposizioni:

- ✓ al docente in servizio durante la terza ora di lezione compete la vigilanza degli alunni per l'intera durata dell'intervallo;
- ✓ è consentito l'uscita in bagno nei soli casi strettamente necessari al fine di evitare situazioni di confusione nei servizi per la presenza, negli stessi, di più alunni di diverse classi;
- ✓ il personale ATA dovrà vigilare nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici;
- ✓ In caso di condizioni meteorologiche favorevoli, gli alunni saranno accompagnati dai docenti in servizio nel **cortile retrostante di ciascun plesso**, al fine di consentire loro di potersi muovere e migliorare il benessere mentale. Resta inteso che gli stessi non potranno giocare, correre e creare situazioni di confusione e pericolo. Se tali regole dovessero essere disattese, la Dirigente si riserva di revocare questa opportunità.

Durante la pausa all'aperto, gli alunni saranno accompagnati e vigilati dal docente della classe, con il supporto del personale ATA e sarà così organizzata:



- ✓ per le **settimane pari del mese**, nei giorni del **lunedì, mercoledì e venerdì** raggiungeranno il cortile, per il plesso di Genzano di Lucania, le classi del corso A unitamente agli alunni della 1C; il martedì, giovedì e sabato gli alunni del corso B unitamente alla 3C;
- ✓ nelle **settimane dispari** sarà seguito l'ordine inverso.

Per il plesso di Banzi, invece, considerando il numero inferiore di alunni, sia la pluriclasse che la terza usciranno contemporaneamente.

Scuola Secondaria di Secondo Grado (LS-LSU-IPSASR)

L'intervallo è svolto secondo le seguenti modalità:

- ✓ nelle giornate in cui si segue l'orario 08:00-14:00 sono previsti 2 intervalli (09:55-10:05; 11:55-12:05)
- ✓ nelle giornate in cui si segue l'orario 08:00-13:00 è previsto 1 intervallo (09:55-10:05)

Come da delibera del Collegio Docenti si precisa quanto segue:

1. I docenti che sono in servizio nelle aule sono tenuti alla vigilanza degli alunni sul piano delle aule e sul piano rialzato dove gli alunni si muovono liberamente, suddividendosi "il carico" della vigilanza.
2. I docenti che risultano a disposizione nell'orario di servizio, in riferimento alla fascia oraria dei due intervalli (2 ora e 4 ora), andranno a supporto dei docenti in servizio, per vigilare gli studenti sul piano rialzato.
3. I docenti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti ad intervenire in presenza di comportamenti non corretti nel rispetto dell'ambiente e delle condizioni di sicurezza;

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, hanno il compito di:

- vigilare gli alunni nell'area di propria pertinenza e in prossimità dei servizi igienici;
- richiamare al rispetto del divieto di fruizione delle aree interdette alla ricreazione e del loro relativo accesso;
- segnalare inadempienze e criticità che si dovessero presentare.

Art. 31.4 - Vigilanza degli alunni durante la mensa

- ✓ La mensa è considerata attività educativa a tutti gli effetti. Gli insegnanti garantiranno l'assistenza per tutto il tempo del pranzo.
- ✓ Gli insegnanti accompagneranno i gruppi classe nella sala mensa.



- ✓ Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa dovranno essere prelevati dai genitori/tutori legali. Tale prelevamento prevede la compilazione dell'allegato modello di **"Richiesta uscita anticipata"** oppure tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico.
- ✓ Gli alunni che non intendono usufruire del servizio mensa per l'intero anno scolastico devono consegnare agli uffici di segreteria documentazione medica attestante eventuali patologie/allergie che giustifichi l'assenza dall'ora di mensa. L'insegnante è comunque tenuto ad annotare sul registro elettronico l'uscita e il rientro relativo all'ora di mensa.
- ✓ Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole sopra menzionate.

Art. 31.5 - Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

Art. 31.6 - Vigilanza degli alunni con disabilità

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dal docente della classe o dall'assistente educativo assegnato dalla Provincia o Comune e in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 31.7 - Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola all'arrivo del docente. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza. Nel caso di alunni pendolari è prevista la disponibilità di un'aula dell'edificio in cui consumare il pranzo.

Art. 32 - Comunicazioni scuola - famiglia

La comunicazione scuola-famiglia avviene tramite pubblicazioni di circolari sul sito istituzionale, tramite bacheca del Registro Elettronico, tramite comunicazione diretta attraverso l'apposita funzione del Registro Elettronico (mail).



I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola.

Art. 33 - Esoneri

1. Gli **alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico** dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la **pratica dell'attività sportiva integrativa**, per la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi nelle fasi precedenti a quella nazionale e per le attività fisico-sportive nell'ambito delle attività parascolastiche, dovrà essere presentata la certificazione per l'idoneità sportiva non agonistica rilasciata dal pediatra di libera scelta o dal medico di medicina generale, relativamente ai propri assistiti.
3. L'**esonero dalla fruizione del servizio mensa** è consentito per valide e documentabili ragioni e deve essere autorizzato dal dirigente scolastico. Il tempo curricolare comprende, unitamente alle attività propriamente disciplinari, attività formative in queste integrate, tra le quali rientrano inequivocabilmente quelle dedicate alla fruizione della scuola. Non è consentito fruire del servizio ad intermittenza e secondo le proprie necessità.

Art. 33.1 – Studente atleta (Scuola secondaria di II grado)

Per gli studenti della scuola secondaria di II grado l'Istituto Omnicomprensivo ogni anno rinnova il **“Progetto didattico sperimentale Studente-atleta di alto livello”**, disciplinato dal decreto ministeriale 3 marzo 2023 n. 43 e successive integrazioni “Nota Ministeriale n. 2904 del 30-09-2024” e “Nota n. 2945 del 2-10-2024”, che ha la finalità di consentire a studenti impegnati in attività sportive di rilievo nazionale di conciliare il percorso scolastico con quello agonistico attraverso la formulazione di un Progetto Formativo Personalizzato (PFP). Il Progetto è destinato a studenti-atleti di alto livello, individuati sulla base di specifici requisiti di ammissione, iscritti ad **Istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado**.

Art. 34 - Norme di comportamento generali

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, 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 e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti 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.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni.
4. È vietato utilizzare telefoni cellulari e qualunque altro dispositivo elettronico all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche in dotazione dell'Istituto solo rispettando quanto segue:
 - ✓ in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ✓ ogni alunno 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 (WLAN o 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;
 - ✓ eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi 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;
 - ✓ è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 - ✓ tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.

I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web. 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.

6. 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.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
9. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
10. I comportamenti relativi al fumo sono regolati dalla vigente normativa, legge 3/2003 "Tutela della salute dei non fumatori" che stabilisce:
 - ✓ I luoghi in cui si applica il divieto di fumo ivi comprese le scuole di ogni ordine e grado, (aule, corridoi, segreterie studenti, biblioteche, sale di lettura, bagni, pertinenze esterne).
 - ✓ La sanzione amministrativa prevista, che consiste nel pagamento di una somma di danaro.
 - ✓ Il divieto di fumare si estende, per tutti, ai sensi del D.L. 104/2013, anche ai cortili.

I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste dalla legge. In caso di alunni minorenni, stante l'illegittimità del comportamento e considerata l'età, l'autonomia personale e la maturità individuale, con conseguente capacità di discernimento degli allievi, la sanzione amministrativa sarà a carico delle famiglie degli stessi, da corrispondere con le modalità prevista dalla legge.

11. È vietato usare l'ascensore senza la preventiva necessaria autorizzazione, che sarà concessa a chi ne farà richiesta corredata da un certificato medico che ne attesti la necessità.
12. È vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza e non è consentito sostare sulle piattaforme delle uscite di sicurezza.
13. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.



14. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento o previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.
15. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. In caso di danno provocato da dolo o grave negligenza, oltre all'aspetto disciplinare, il responsabile o i responsabili sono tenuti al rimborso del danno nella misura della spesa stimata per la riparazione dell'oggetto o per la sua sostituzione in caso di danno irreparabile. I danni all'interno delle aule saranno rimborsati dal responsabile o dai responsabili o, qualora non venga accertata la responsabilità individuale e venga esclusa la responsabilità di terzi, subentra la responsabilità solidale dell'intera classe e il risarcimento del danno verrà ripartito tra le famiglie di tutti gli studenti coinvolti.
16. Durante gli intervalli, al cambio dei Docenti, negli spostamenti nei laboratori o in palestra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato e a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
17. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che ne assuma la responsabilità.



TITOLO 7 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI

“I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica” art.4 comma 2 DPR 249/1998.

Essi, pertanto, non assumono mero valore penalizzante, ma hanno il fine di rafforzare nei giovani l'idea di scuola quale luogo di formazione e di educazione, quale comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, che mentre interagisce con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni interne, sul rispetto dei valori democratici e di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente regolamento, nel rispetto del D.P.R. n.249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e del D.P.R. n.235 del 21/11/07, individua:

- Sanzioni disciplinari
 - ✓ Tipologia delle sanzioni
 - ✓ Irrogazione delle sanzioni
- Impugnazioni
- Organo di garanzia
- Tabella riassuntiva delle sanzioni disciplinari

Il presente regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del regolamento di Istituto.

Art. 35 - Sanzioni disciplinari

Le **sanzioni**, concepite secondo un **criterio di gradualità**, si ispirano al principio fondamentale della **finalità educativa e “costruttiva”** e non punitiva. Sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, alla **riparazione del danno** e assicurano la **non interferenza** tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.



Art. 35.1 - Tipologia delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari vengono irrogate nel rispetto dei seguenti principi:

- ✓ La responsabilità disciplinare è personale.
- ✓ Nessuno è sottoposto a sanzioni disciplinari senza aver esposto le proprie ragioni.
- ✓ Una sanzione disciplinare riporterà sempre in maniera chiara le motivazioni che hanno resa necessaria l'irrogazione della stessa.
- ✓ Le sanzioni sono temporanee e proporzionate alle infrazioni disciplinari accertate.
- ✓ L'irrogazione di un provvedimento si ispira ai principi della gradualità e della riparazione del danno (v. danneggiamento ad attrezzature e/o strutture). La riparazione non estingue la mancanza disciplinare.
- ✓ Qualora non fosse possibile individuare il responsabile di un danneggiamento, il risarcimento è a carico della collettività coinvolta (gruppo, classe, totalità alunni).
- ✓ Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- ✓ La libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità, non è sanzionata, né direttamente né indirettamente.
- ✓ Costituisce aggravante il comportamento indisciplinato assunto durante le uscite didattiche atto a screditare l'immagine della scuola.

Gli **organi competenti** a comminare la sanzione sono:

- a) il docente di classe
- b) il Dirigente Scolastico
- c) il Consiglio di Classe
- d) l'Organo di Garanzia (interno alla scuola).

I provvedimenti disciplinari, elencati in ordine di gravità, sono:

A. Richiamo verbale (privato o in classe) ad opera del docente, del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore:

- a) scorrettezza non grave verso i compagni, il personale della scuola e chiunque si trovi ad operare legittimamente all'interno dell'Istituto;



- b) comportamenti non rispettosi e non adeguati all'ambiente in cui si opera (uso di cellulare, imbrattare i muri, gettare carte o altro per terra...);
- c) disturbo durante l'attività didattica;
- d) mancanza ai doveri di diligenza e puntualità;
- e) mancata disponibilità del materiale didattico necessario (libri, vocabolari, calcolatrice, ...);
- f) mancata presenza in aula all'inizio delle lezioni;
- g) uscita non autorizzata dall'aula;
- h) non assolvimento dei compiti legati alle responsabilità;

B. Annotazione scritta sul registro di classe ad opera del docente, del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore, **ed eventuale comunicazione alla famiglia:**

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera A;
- b) mancanza di rispetto nei confronti dei compagni;
- c) mancanza ai doveri di diligenza e puntualità: più di tre ritardi ingiustificati al mese, assenza collettiva non autorizzata;
- d) assenza non giustificata nei tempi e nei modi previsti;
- e) omissione volontaria di comunicazioni importanti per la crescita formativa alla propria famiglia;
- f) utilizzo di strumenti non autorizzati durante lo svolgimento delle prove scritte, che comporta il ritiro della prova oltre la conseguente adozione di provvedimenti disciplinari;
- g) violazione del divieto di utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici;
- h) violazione del divieto di fumare (con sanzione pecuniaria);
- i) danneggiamento di sussidi didattici, attrezzature e/o strutture, causato da imprudenza e da intemperanza;
- j) introduzione nell'istituto di bevande alcoliche o altro materiale non idoneo alla finalità educativa.

C. Ammonizione scritta sul registro di classe, ad opera del Dirigente scolastico o suo delegato, **comunicazione alla famiglia e/o convocazione della stessa:**

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera B;
- b) mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del Personale ATA;



- c) atteggiamenti intimidatori che costituiscano ostacolo o impedimento alla frequenza, all'apprendimento o all'esercizio della funzione di studente;
- d) violazione delle norme di sicurezza;
- e) contraffazione della firma per giustificazione di assenza;
- f) contraffazione di voti e/o comunicazioni alla famiglia;
- g) alterazioni di documenti ufficiali e/ o furti di strumenti/attrezzi.

D. Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 7 giorni ad opera del Consiglio di Classe **con annotazione sul registro di classe e convocazione della famiglia**, per svolgere studio individuale e/o attività in favore della comunità scolastica:

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera C;
- b) utilizzo di un linguaggio e/o comportamento offensivo, volgare, inadeguato al contesto o denotante rifiuto del dialogo educativo all'interno dell'Istituto;
- c) offese alla dignità della persona;
- d) pubblicazione in rete di foto o video di docenti o altro personale scolastico, o attività svolte a scuola, senza il permesso degli interessati;
- e) uscita dall'istituto senza autorizzazione;
- f) atti di bullismo e vandalismo esercitati singolarmente o in gruppo nei confronti di persone e/o cose.

E. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, ad opera del Consiglio di Classe:

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera D;
- b) atteggiamenti o comportamenti di intimidazione, violenza psicologica o bullismo a danno dei compagni;
- c) offese alla dignità della persona;
- d) ingiurie e diffamazioni;
- e) atti contro la pubblica decenza;
- f) pubblicazione sul Web di testi offensivi e/o filmati realizzati in classe e/ o in altro locale dell'istituto che coinvolgano studenti e personale della scuola e lesivi del buon nome della stessa;



g) atti contro la proprietà privata o pubblica (furti, danneggiamenti);

h) uso e spaccio di sostanze psicotrope.

La sanzione può essere convertita in attività in favore della comunità scolastica o socioculturali, con la collaborazione di Agenzie educative esterne alla scuola.

F. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ad opera del Consiglio d'Istituto:

a) reati gravi che violino la dignità e il rispetto della persona;

b) violenza privata;

c) minacce, percosse e lesioni;

d) atti violenti e molestie, anche di carattere sessuale;

e) reati che comportano situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;

f) incendio;

g) allagamento.

È previsto un percorso educativo in coordinamento con la famiglia, con i servizi sociali e, ove necessario, con l'autorità giudiziaria.

G. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni e, nei casi più gravi, esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato, ad opera del Consiglio d'Istituto,

per atti di violenza connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e per i quali non fossero esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica.

Voto di condotta

In base alla normativa vigente i provvedimenti disciplinari incidono sul voto di condotta. Un voto in condotta inferiore al 6 preclude la promozione alla classe successiva o l'ammissione agli esami conclusivi di ciclo scolastico.

Uscite, visite e gite

In presenza di 3 note disciplinari o provvedimenti di maggiore entità, in presenza di un certo numero di assenze collettive ingiustificate o assenze in generale non è consentita la partecipazione a uscite, visite e gite.

Art. 35.2 - Irrogazione delle sanzioni

1. Il personale della scuola ha il dovere di segnalare tempestivamente le mancanze disciplinari al Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di classe per l'eventuale irrogazione di una sanzione più grave.
3. Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni, verbalmente o per iscritto, e comunque da riportare sul verbale del Consiglio di Classe se convocato dal Dirigente.
4. Alla riunione del Consiglio di Classe è opportuna la presenza dei genitori. La convocazione dello studente e dei suoi genitori può avvenire tramite lettera raccomandata, email, a mano oppure fonogramma nei casi più urgenti. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.
5. La comunicazione e la convocazione dei genitori sono finalizzate, alla definizione di una strategia di recupero.
6. Le informazioni sulle sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno e, nell'eventualità di un trasferimento, trasmesse all'istituto di destinazione.
7. I provvedimenti disciplinari contribuiscono a determinare il voto di condotta e di Educazione civica quadrimestrale e finale e, per gli alunni del triennio, il credito scolastico. Il voto di condotta inferiore a 6 decimi in sede di scrutinio finale determina la non ammissione all'anno di corso successivo o all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di studi.
8. L'alunno a cui è stata comminata una sanzione di cui alle lettere B-C -D- E non partecipa alle attività integrative e complementari previste dal PTOF.

Art. 35.3 - Tabella riassuntiva delle sanzioni disciplinari

	INFRAZIONE	SANZIONE	COMPETENZA
A	a) scorrettezza non grave verso i compagni, il personale della scuola e chiunque si trovi ad operare legittimamente all'interno dell'Istituto; b) comportamenti non rispettosi e non adeguati all'ambiente in cui si opera (uso di cellulare, imbrattare i muri, gettare carte o altro per terra...); c) disturbo durante l'attività didattica; d) mancanza ai doveri di diligenza e puntualità; e) mancata disponibilità del materiale didattico necessario (libri, vocabolari, calcolatrice, ...); f) mancata presenza in aula all'inizio delle lezioni; g) uscita non autorizzata dall'aula; h) non assolvimento dei compiti legati alle responsabilità;	RICHIAMO VERBALE <i>Privato o di classe</i>	• DOCENTE • DIRIGENTE SCOLASTICO • COLLABORATORE DEL DIRIGENTE
B	a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera A; b) mancanza di rispetto nei confronti dei compagni; c) mancanza ai doveri di diligenza e puntualità: più di tre ritardi ingiustificati al mese, assenza collettiva non autorizzata; d) assenza non giustificata nei tempi e nei modi previsti; e) omissione volontaria di comunicazioni importanti per la crescita formativa alla	RICHIAMO SCRITTO sul registro di classe <i>Eventuale comunicazione alla famiglia</i>	• DOCENTE • DIRIGENTE SCOLASTICO • COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

	propria famiglia; f) utilizzo di strumenti non autorizzati durante lo svolgimento delle prove scritte, che comporta il ritiro della prova oltre la conseguente adozione di provvedimenti disciplinari; g) violazione del divieto di utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici; h) violazione del divieto di fumare (con sanzione pecuniaria); i) danneggiamento di sussidi didattici, attrezzature e/o strutture, causato da imprudenza e da intemperanza; j) introduzione nell'istituto di bevande alcoliche o altro materiale non idoneo alla finalità educativa.		
C	a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera B; b) mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del Personale ATA; c) atteggiamenti intimidatori che costituiscano ostacolo o impedimento alla frequenza, all'apprendimento o all'esercizio della funzione di studente; d) violazione delle norme di sicurezza; e) contraffazione della firma per giustificazione di assenza; f) contraffazione di voti e/o comunicazioni alla famiglia; g) alterazioni di documenti ufficiali e/ o furti di strumenti/attrezzi.	AMMONIZIONE SCRITTA sul registro di classe <i>Comunicazione alla famiglia e/o convocazione della stessa</i>	DIRIGENTE SCOLASTICO
D	a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera C;	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI per	CONSIGLIO DI CLASSE

	b) utilizzo di un linguaggio e/o comportamento offensivo, volgare o denotante rifiuto del dialogo educativo all'interno dell'Istituto; c) offese alla dignità della persona; d) pubblicazione in rete di foto o video di docenti o altro personale scolastico, o attività svolte a scuola, senza il permesso degli interessati; e) uscita dall'istituto senza autorizzazione; f) atti di bullismo e vandalismo esercitati singolarmente o in gruppo nei confronti di persone e/o cose.	un periodo non superiore a 7 giorni con annotazione sul registro di classe <i>Convocazione della famiglia e del Consiglio di classe</i> Obbligo di frequenza per svolgere studio individuale e/o attività a favore della comunità scolastica	
E	a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera D; b) atteggiamenti o comportamenti di intimidazione, violenza psicologica o bullismo a danno dei compagni; c) offese alla dignità della persona; d) ingiurie e diffamazioni; e) atti contro la pubblica decenza; f) pubblicazione sul Web di testi offensivi e/o filmati realizzati in classe e/ o in altro locale dell'istituto che coinvolgano studenti e Personale della scuola e lesivi del buon nome della stessa; g) atti contro la proprietà privata o pubblica (furti, danneggiamenti); h) uso e spaccio di sostanze psicotrope.	ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI <i>Convocazione della famiglia e del Consiglio di classe</i> Sanzione convertibile in attività a favore della scuola e/o socio-culturali con la collaborazione di Agenzie educative esterne alla scuola.	CONSIGLIO DI CLASSE
F	a) reati gravi che violino la dignità e il rispetto della persona; b) violenza privata; c) minacce, percosse e lesioni;	ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA PER UNA DURATA SUPERIORE A 15 GIORNI <i>Convocazione della</i>	COMMISSARIO STRAORDINARIO (CONSIGLIO DI ISTITUTO)

	d) atti violenti e molestie, anche di carattere sessuale; e) reati che comportano situazione di pericolo per l'incolumità delle persone; f) incendio; g) allagamento.	<i>famiglia e del Consiglio di classe</i> È previsto un percorso educativo in coordinamento con la famiglia, i servizi sociali e, ove necessario, con l'autorità giudiziaria.	
G	Atti di violenza connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e per i quali non fossero esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica	ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI e - nei casi più gravi - ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO <i>Convocazione della famiglia e del Consiglio di classe</i>	COMMISSARIO STRAORDINARIO (CONSIGLIO DI ISTITUTO)

Art. 36 - Impugnazioni

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione del provvedimento, all'Organo di Garanzia della scuola.
- L'impugnazione dell'atto non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione.
- L'Organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora non decida entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- Contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti di Istituto, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale che decide in via definitiva, sia sulla legittimità del provvedimento disciplinare che sull'emanazione del regolamento d'Istituto ad esso presupposto.



5. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

Art. 37 – Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola in prima istanza e al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in seconda istanza, che decide in via definitiva.

Art. 37.1 - Organo di Garanzia interno alla scuola

L'organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, comma 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia della scuola è composto da:

- a) PRESIDENTE: Dirigente Scolastica: Prof.ssa Vincenza BRUSCELLA
- b) COMPONENTE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
- c) COMPONENTE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO
- d) COMPONENTE GENITORI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
- e) COMPONENTE GENITORI SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO
- f) COMPONENTE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

L'Organo di Garanzia, ai sensi delle disposizioni di cui in premessa, è presieduto dal Dirigente Scolastico e rimane in carica per un triennio. Per la componente studentesca il rinnovo è, invece, annuale.

L'Organo di Garanzia si esprime e delibera sui ricorsi avversi ai provvedimenti disciplinari irrogati dal Dirigente scolastico, dai docenti, dai Consigli di classe.

I ricorsi vanno presentati dai Genitori degli alunni/studenti interessati e devono pervenire all'Organo entro i quindici giorni successivi alla comunicazione della sanzione.

L'Organo di Garanzia, in caso di impugnativa, è convocato dal Dirigente Scolastico e assume la decisione nel termine di dieci giorni. Le delibere sono prese all'unanimità o a maggioranza relativa (non è consentita l'astensione) e le riunioni sono valide con la presenza di almeno tre componenti, tra cui lo studente (per la scuola secondaria di II grado).



L'Organo di Garanzia interno alla scuola resta in carica tre anni scolastici per la componente docente, un anno scolastico per la componente dei genitori e degli studenti.

Art. 37.2 - Organo di Garanzia Regionale

Ciascun Ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

Funzioni:

1. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
2. L'Organo di Garanzia Regionale esprime parere vincolante entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'art.16, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n.241.

Allegato - Regolamento di disciplina alunni



TITOLO 8 - ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Indicazioni generali

Spetta al Dirigente scolastico procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi e alla formulazione dell'orario di lezione sulla base dei criteri stabiliti dal Commissario e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Da essi il Dirigente scolastico può discostarsi con provvedimento motivato.

Art. 38 – Criteri relativi alla formazione delle classi

Primo ciclo (Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado)

1. equa ripartizione numerica;
2. omogeneità nella composizione per fasce di età;
3. omogeneità nella composizione per sesso;
4. omogeneità nei livelli socio-economici e nelle fasce di livello;
5. equa ripartizione di eventuali casi particolari.

Secondo ciclo (Scuola secondaria di II grado)

Per la formazione delle classi prime sono adottati i seguenti criteri:

1. Equa ripartizione numerica e omogeneità nella composizione per sesso;
2. Omogeneità nei livelli socio-economici e culturali degli studenti (proporzionale ripartizione degli alunni che, nelle classi di provenienza, abbiano conseguito valutazioni 10, 9, 8, 7 e 6), in modo da avere classi prime con situazioni di partenza omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;
3. Saranno valutate attentamente eventuali richieste motivate delle famiglie, sempre facendo in modo tale da non alterare sostanzialmente i principi di cui sopra;
4. Equa ripartizione nelle classi degli alunni BES/DSA. In tali classi, il numero di alunni potrà essere inferiore ai parametri fissati dal Regolamento sul dimensionamento;



5. Proporzionale ripartizione degli alunni ripetenti, anche se provenienti da diversi Istituzioni scolastiche;
6. Eventuali accorpamenti o divisioni delle classi saranno fatti su indicazioni dei consigli delle classi da accorpare o dividere, in relazione alla situazione didattica degli alunni e alle dinamiche individuali e di gruppo emerse nelle singole classi;
7. Saranno presi in considerazione spostamenti da una sezione all'altra, dopo l'assegnazione, solo in casi specifici e del tutto eccezionali, debitamente documentati e valutati dalla Dirigenza Scolastica;
8. In caso di richieste di iscrizione alle classi prime superiori alle possibilità di accoglimento, in relazione agli spazi disponibili, si adotteranno i seguenti criteri per la definizione di una "graduatoria":
 - Fratello e/o sorella già iscritti e frequentanti
 - Vicinanza luogo di lavoro di almeno un genitore
 - Vicinanza luogo di residenza

I criteri sopra citati possono essere variati anno per anno, con delibera del Collegio dei Docenti, sulla base dell'indirizzo del Commissario straordinario.

Art. 39 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Per l'assegnazione dei docenti alle classi si tiene conto dei seguenti criteri, stabiliti dal Collegio dei Docenti, sulla base delle linee di indirizzo fornite dal Commissario straordinario.

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado

1. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. In tutte le classi e le sezioni dovrà comunque essere assicurata, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente.
2. Dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal P.T.O.F.
3. Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.
4. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, per la scuola primaria e secondaria di primo grado, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità



didattica sulla classe, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.

5. L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta; pertanto, non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi.
6. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al Dirigente scolastico.
7. In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente scolastico può, informando i docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi.
8. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Per l'assegnazione dei **docenti di sostegno** saranno rispettati per quanto possibile gli stessi criteri e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra le classi ed i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato che non possono garantire la continuità didattica;
3. assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
4. valutare la quantità effettiva di ore assegnate all'alunno e della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe.

Scuola secondaria di II grado

1. I docenti, compatibilmente con la classe di concorso, ruotano su tutte le classi del primo biennio e del triennio (2° biennio e 5° anno);
2. Viene mantenuta la continuità all'interno del biennio e all'interno del triennio (2° biennio e 5° anno);
3. Sono da evitare, in linea generale, cambiamenti nelle classi quinte.
4. Per quanto possibile, va equilibrata la presenza di docenti a tempo indeterminato a tempo determinato in tutte le classi;
5. È da evitare che un docente abbia tutto il proprio orario costituito da attività di potenziamento;



6. Viene mantenuta, per quanto possibile, un'equa distribuzione del numero delle classi tra i docenti;
7. Va evitata, per quanto possibile, l'assegnazione di classi in cui siano presenti studenti parenti (in particolare se figli e nipoti diretti di 1° grado);
8. Le richieste avanzate dai docenti, in base ad esigenze particolari e comprovate, possono essere accolte in subordine ai criteri di cui sopra.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri sopra stabiliti, assegna i docenti alle classi. Qualora, per qualsiasi problema di carattere didattico ed educativo, il Dirigente Scolastico adotti decisioni difforni dai criteri prestabiliti, fornisce adeguata motivazione.

I criteri sopra citati possono essere variati anno per anno, con delibera del Commissario straordinario su proposte del Collegio dei Docenti.

Art. 40 - Criteri per la predisposizione dell'orario di lezione

È compito del Dirigente Scolastico provvedere, con il supporto dei suoi collaboratori e di una commissione appositamente costituita, fin dall'inizio dell'anno scolastico alla compilazione dell'orario definitivo delle lezioni, in modo che questo possa essere attuato entro pochi giorni dall'inizio dell'anno scolastico (sempre che la dotazione organica sia per tempo consolidata), sulla base dei seguenti criteri, deliberati dal Collegio dei Docenti:

- a) equa distribuzione del carico di lavoro per gli alunni nell'arco della settimana;
- b) equa distribuzione delle prime e ultime ore settimanali per ciascun docente;
- c) alternanza di materie teoriche e materie pratiche nell'arco della giornata;
- d) distribuzione equa delle seste ore, nei limiti del possibile, tra i docenti di tutte le discipline;
- e) distribuzione equa delle ore buche dell'orario settimanale;
- f) utilizzo adeguato degli insegnanti impegnati in due o più istituti.
- g) articolazione dell'orario settimanale dei docenti su non meno di cinque giorni con un massimo di quattro ore giornaliere di servizio per il primo ciclo e di cinque ore giornaliere di servizio per il secondo ciclo.
- h) attribuzione del giorno libero ai docenti (Scuola Secondaria di I grado) sulla base della preferenza espressa, compatibilmente con i criteri sopra enunciati;
- i) formulazione di un orario per l'uso dei laboratori che ne assicuri l'equa fruizione da parte di ciascuna classe, dando priorità alle discipline che prevedono l'uso dei laboratori.



Modalità dell'articolazione dell'orario:

- a) i docenti impegnati nella sesta ora, di norma, non saranno utilizzati dalla prima ora e per non più di quattro ore di lezione;
- b) le esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta alla Dirigente scolastica;
- c) le discipline con solo due ore settimanali non possono essere accoppiate in un solo giorno;
- d) evitare di inserire le discipline linguistiche, inglese e francese, una consecutiva all'altra;
- e) far in modo che sia possibile svolgere in tutte le classi i compiti di italiano e matematica in due ore consecutive e, laddove sia possibile, nelle prime ore di qualsiasi giorno della settimana;
- f) i docenti sono invitati a segnalare in forma scritta le loro osservazioni ai responsabili dell'orario e alla Dirigente affinché si possa pervenire a miglioramenti;
- g) i responsabili dell'orario terranno in considerazione, se è possibile, le osservazioni durante la predisposizione dell'orario definitivo.

Art. 41 - Criteri trasferimento alunni

a. Trasferimento da altro istituto

1. L'accettazione delle richieste di trasferimento da altro istituto è subordinata alla sussistenza e accertamento dei seguenti elementi:
 - a) disponibilità del posto nella classe e nell'indirizzo richiesto;
 - b) valutazione delle motivazioni che spingono al passaggio e della situazione scolastica dell'alunno;
 - c) curriculum nell'istituto di partenza;
 - d) situazione disciplinare del richiedente nell'istituto di provenienza;
 - e) integrazione del curriculum in caso di difformità fra indirizzo di provenienza e indirizzo di arrivo, con esami integrativi (Scuola Secondaria di II grado).
2. Sono ammessi trasferimenti durante l'anno scolastico in corso entro la fine del I quadrimestre dopo aver accertato quanto al comma 1.

b. Trasferimento ad altro istituto

1. Ai sensi dell'art. 2 della legge n. 268/2002, la concessione di nulla osta non potrà comportare modifiche del numero delle classi già formate" (C.M. n.58 del 20.06.2008).



2. Non sono concessi trasferimenti ad altro istituto durante l'anno scolastico in corso se non adeguatamente motivati e documentati. I nulla osta all'eventuale trasferimento degli alunni sono accordati, pertanto, in presenza di situazioni particolari (trasferimento in altra città, cambio di abitazione, specifiche situazioni familiari, casi di incompatibilità ambientale).
3. L'accettazione delle richieste di trasferimento ad altro istituto è subordinata pertanto alla sussistenza e accertamento dei seguenti elementi:
 - a) presentazione della richiesta ad inizio anno scolastico;
 - b) valutazione delle motivazioni che spingono alla richiesta di nulla osta;
 - c) colloquio con il Dirigente Scolastico;
 - d) verifica della sussistenza di disponibilità da parte dell'istituto per il quale si richiede il trasferimento.



TITOLO 9 – ISCRIZIONI

Art. 42 - Iscrizioni alunni

Le iscrizioni per la scuola primaria, secondaria di primo e secondo grado dovranno essere effettuate **esclusivamente on line**.

Sono escluse da tale procedura le iscrizioni alla scuola dell'infanzia che prevedono il modulo cartaceo.

I genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale (affidatari, tutori) possono accedere al sistema di iscrizioni *on line* all'interno della Piattaforma Unica utilizzando le proprie credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

All'atto dell'iscrizione i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale rendono le informazioni essenziali relative all'alunno/studente per il quale è richiesta l'iscrizione (codice fiscale, nome e cognome, data di nascita, residenza, etc.) ed esprimono le loro preferenze in merito all'offerta formativa proposta dalla scuola.

Insegnamento della religione cattolica e attività alternative

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica è esercitata dai genitori e dagli esercenti la responsabilità genitoriale di alunni che si iscrivono alla prima classe della scuola primaria o secondaria di primo e secondo grado al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione dell'apposita sezione *on line*.

La scelta ha valore per l'intero corso di studi e in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni, esclusivamente su iniziativa degli interessati.

Supporto uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria offrono supporto alle famiglie nel periodo delle iscrizioni.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| ✓ Primaria di Banzi | PZEE86902C |
| ✓ Primaria di Genzano di Lucania | PZEE86901B |
| ✓ Secondaria di primo grado di Banzi | PZMM86902B |



- ✓ Secondaria di primo grado di Genzano di Lucania PZMM86901A

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

- ✓ Liceo Scientifico e delle Scienze Umane (opz. economico sociale) PZPS02901D
- ✓ Istituto professionale per l'agricoltura e l'ambiente PZRA029013

Allegato - Criteri per iscrizioni alunni



TITOLO 10 – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione in Italia, nell'Unione Europea e nei Paesi Extracomunitari, connesse con attività culturali e sportive devono proporsi di integrare la normale attività e pertanto dovranno essere progettati nella programmazione didattica, culturale, professionale ed organizzativa formulata dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dalle deliberazioni dei Dipartimenti, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto (Commissario) durante l'anno scolastico.

Entro il **30 novembre** di ogni anno il piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione dovrà essere predisposto dai vari plessi e presentato per l'approvazione al Commissario straordinario, corredato di informazioni tecniche e finanziarie.

Art. 43 - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e PCTO

Per **uscite didattiche** si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico comprese nell'orario delle lezioni della classe.

Le uscite didattiche possono avvenire a piedi, se effettuate sul territorio comunale, o con mezzo di trasporto. Per le suddette uscite sarà chiesta ai genitori un'autorizzazione preventiva generale all'inizio dell'anno scolastico; di volta in volta, sarà comunicato, mediante avviso pubblico, alle famiglie la data e il programma dell'uscita.

Per **visite guidate** si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico della durata di una intera giornata; possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso:

- a. Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai Consigli di classe, d'Interclasse e d'Intersezione, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico.
- b. Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.

Per **viaggi d'istruzione** si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore ad un giorno (almeno un pernottamento).

Per i **PCTO** si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.



Per la partecipazione ai viaggi è obbligatoria l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà familiare.

La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita solo in casi eccezionali e per motivazioni specifiche e documentate, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto.

I viaggi di istruzione all'estero sono riservati esclusivamente alle classi quinte.

I viaggi all'estero, programmati per potenziare la lingua straniera o per il PCTO, sono finalizzati alle classi del triennio, con eccezioni, da valutare, per le classi del biennio.

Le uscite didattiche, le visite guidate e viaggi d'istruzione possono essere autorizzate solo previa adesione minima del 50% più uno degli alunni componenti le singole classi coinvolte (solo se le adesioni non risultano inferiori al 75% e se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni). Fanno eccezione le uscite che vedono gli studenti protagonisti di iniziative artistico/sportive.

Gli scambi educativi con scuole estere aventi carattere di reciprocità costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica dell'Istituto e dei singoli consigli di classe che vi partecipano; pertanto, sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.

Gli scambi educativi con scuole estere aventi carattere di reciprocità possono essere rivolti anche al personale docente e non docente.

Art. 44 - Docenti accompagnatori e vigilanza alunni

- ✓ I docenti accompagnatori, in **numero di 1 ogni 15 alunni**, sono individuati all'interno dei singoli Consigli di Classe e designati dal Dirigente Scolastico. In assenza di disponibilità dei docenti del Consiglio di classe, verrà valutata la possibilità di affidare l'incarico ad altri docenti dell'istituto. La loro individuazione spetta al Dirigente scolastico con atto di nomina.
- ✓ Per ciascun alunno in situazione di handicap sarà previsto un accompagnatore, preferibilmente l'insegnante di sostegno o in assenza un docente del Consiglio.
- ✓ Per ogni uscita didattica, tra gli accompagnatori, viene nominato dal Dirigente scolastico un Capo delegazione, in sua rappresentanza.
- ✓ È preferibile che lo stesso docente non partecipi a più viaggi nello stesso anno scolastico, tranne casi eccezionali valutati dal DS.
- ✓ Tra i docenti accompagnatori per i viaggi all'estero dovrà essere compreso, ove possibile, almeno un docente di lingua straniera.



- ✓ A tutti i docenti accompagnatori competono gli obblighi di legge connessi con la vigilanza. Essi hanno altresì il compito di far osservare agli studenti le regole impartite, connesse con la sicurezza e con il rispetto di luoghi, cose e persone.
- ✓ I docenti designati capogruppo, prima del viaggio ritirano dall'Ufficio di Segreteria gli elenchi degli alunni e la documentazione occorrente per il viaggio, verificandone la completezza. Durante il viaggio coordinano le attività e verificano i servizi effettivamente erogati dalle Agenzie di viaggio. Al rientro, provvedono a consegnare al Dirigente Scolastico una sintetica relazione sullo svolgimento del viaggio, secondo un modello appositamente predisposto.
- ✓ Per i viaggi di istruzione e per le uscite didattiche, il docente responsabile proponente ha l'obbligo di presentare al Dirigente e al DSGA, previa approvazione del Consiglio di classe interessato, il programma completo del viaggio minimo 30 giorni prima della data stabilita, per consentire l'avvio delle procedure necessarie organizzative, amministrative e finanziarie.
- ✓ In caso di comportamenti, da parte degli alunni, non corretti o lesivi del buon nome della scuola, il Consiglio di Classe, oltre all'annotazione sul RE, può provvedere ad escluderli dalla partecipazione a viaggi successivi, previa comunicazione alla famiglia.

Art. 45 - Documentazione da produrre

Per tutte le uscite didattiche, programmate dai Consigli di classe, si deve produrre, in tempi congrui, la seguente documentazione:

- a. dettagliata definizione degli obiettivi formativi da perseguire;
- b. programma analitico del viaggio;
- c. sottoscrizione, da parte di chi esercita la potestà familiare, della decisione alla partecipazione;
- d. preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico degli studenti;
- e. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- f. candidatura dei docenti accompagnatori;
- g. autorizzazione scritta da parte di chi esercita la potestà familiare;
- h. possesso dei documenti necessari (carta d'identità, tessera sanitaria...).



Art. 46 - Ditta di trasporti

1. Nella scelta della **ditta di trasporti**, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio sia coperto da polizza assicurativa. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio superi le nove ore continuative.
2. La segreteria provvederà ad inviare ai docenti, prima dell'uscita, il nominativo dell'autista e il numero di targa del mezzo autorizzato; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.
3. Non è consentito l'uso di mezzi di trasporto diversi da quelli proposti e approvati (salvo autorizzazioni speciali concesse per iscritto dal Dirigente Scolastico).

Allegato - Regolamento viaggi di istruzione

Allegato – Autorizzazione annuale uscite/visite didattiche di un giorno

Allegato - Autorizzazione genitori - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

TITOLO 11 - LABORATORI, AULE SPECIALI E STRUMENTI DIDATTICI

Art. 47 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. Le attività di coordinamento dell'organizzazione e del funzionamento dei laboratori e delle aule speciali sono affidate all'Ufficio Tecnico di Segreteria, qualora venga istituito.
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno ad un assistente tecnico di laboratori, ad un docente incaricato o al docente curricolare che ha il compito di mantenere una lista del materiale, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
3. I docenti interessati concordano con il Responsabile del laboratorio i tempi di utilizzo, le modalità ed i criteri per l'uso delle infrastrutture, dei laboratori, delle aule speciali da parte delle classi secondo l'orario curricolare. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso nei laboratori stessi, oltre che in vicepresidenza. Sarà, quindi, formulato un orario che ne assicuri l'equa fruizione da parte di ciascuna classe interessata
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'assistente tecnico assegnatario e all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il tecnico o il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ciascun docente annota le esercitazioni svolte con la classe ed i tempi di utilizzo (ora di entrata ed ora di uscita).
8. Tutti i laboratori, previa prenotazione o rispetto dell'orario di funzionamento, potranno essere utilizzati dagli alunni anche in orario extra- scolastico per studi, ricerche ed attività programmate, con la presenza di un docente responsabile e compatibilmente con l'orario di funzionamento dell'istituto.



9. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno, coadiuvato dall'ITP, se previsto, e dall'assistente tecnico di laboratorio, è tenuto ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
10. I docenti che abbiano necessità di utilizzare i laboratori di cui non hanno normalmente l'uso perché non previsto dal quadro orario possono avere accesso agli stessi se il laboratorio non è impegnato da una classe in orario e con precedenza per le materie cui il laboratorio è destinato. Non è permesso utilizzare laboratori afferenti ad altre materie se il laboratorio afferente la propria materia è disponibile.
11. L'apertura dei laboratori è garantita dagli assistenti tecnici assegnatari. Le chiavi dei laboratori e delle aule speciali quotidianamente sono ritirate e consegnate presso l'Ufficio preposto. In nessun caso le chiavi saranno date agli allievi.

Art. 48 - Utilizzo dei supporti digitali nelle aule

1. È prevista l'assegnazione di un assistente tecnico di riferimento per problematiche insorgenti per i computer e le LIM e/o monitor touch screen di ogni aula.
2. In assenza di disposizioni da parte del docente, i device (smartphone, tablet e portatili) degli studenti devono rimanere spenti. La funzione cellulare va lasciata spenta (o in modalità aereo) durante le lezioni, come da Circolare Ministeriale e da Disposizioni del Dirigente.
3. È vietato agli alunni l'uso della LIM e/o monitor touch screen in maniera autonoma e per usi non didattici (ascolto di musica, riproduzione di filmati, navigazione Web, ecc.).
4. È vietato l'uso di qualsiasi device nel corso della lezione, tranne se autorizzati dal docente presente.
5. Tutti i docenti dei consigli di classe sono tenuti a vigilare sulla strumentazione presente in classe.
6. Gli allievi della classe sono responsabili di eventuali danni alle attrezzature in dotazione.
7. È assolutamente vietata, senza l'approvazione della Dirigenza, l'installazione di software e/o l'alterazione delle impostazioni di quelli installati regolarmente; inoltre è fatto divieto di cambiare le configurazioni di sistema e di rete.
8. Le connessioni di navigazione Internet devono essere autorizzate dal docente ed esclusivamente per uso didattico.



9. Per un'efficace organizzazione delle risorse e delle attività è opportuno che i docenti interessati segnalino, preferibilmente ad inizio anno scolastico e comunque con ragionevole preavviso, le loro esigenze, al fine di informare gli assistenti tecnici addetti per predisporre la necessaria assistenza.

Art. 49 - Regole di comportamento degli studenti

1. L'accesso è consentito solo se si è accompagnati dal docente o dall'insegnante tecnico pratico.
2. Zaini, borse, cappotti, giubbotti ed altri oggetti ingombranti non devono essere appoggiati sulle postazioni di lavoro, onde evitare incidenti o guasti.
3. È vietato consumare in laboratorio cibi e bevande in prossimità delle postazioni di lavoro.
4. In caso di malfunzionamento diffuso, il laboratorio o l'aula vengono chiusi per il tempo necessario al ripristino funzionale da parte dei tecnici addetti, previa disposizione dei responsabili di laboratorio.

Art. 50 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. L'utilizzo va segnalato in apposito registro, ove vengono riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
3. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporta inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 51 - Biblioteca

1. La biblioteca è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.
2. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, il registro per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. I docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto.



4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie tranne per esercitazioni in classe e solo su richiesta del docente presente in aula.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se non vi sono altre richieste dello stesso materiale.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro di consegna.
8. I vocabolari potranno essere consegnati agli alunni per esercitazioni in classe, solo su richiesta del docente presente in aula.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di tre mesi.
10. I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 52 - Palestra e impianti sportivi

1. L'accesso alla palestra e agli impianti sportivi è consentito agli alunni solo per le attività didattiche di Scienze motorie. L'utilizzo degli impianti sportivi per attività didattiche al di fuori delle attività di Scienze motorie dovrà avere la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Per usufruire della palestra gli alunni devono indossare abbigliamento idoneo, devono calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate.
3. È vietato accedere in palestra durante l'intervallo.
4. Le piccole attrezzature devono essere conservate in apposito locale (o armadio) chiuso a chiave (le chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti della disciplina e custodite dai collaboratori scolastici). L'utilizzo da parte degli studenti di tali attrezzature è regolato dall'insegnante di scienze motorie e sportive.
5. I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche solo per normale uso, vanno immediatamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra; gli insegnanti e il personale addetto alla palestra non sono tenuti a custodire tali oggetti né risponderanno di eventuali ammanchi.
7. In caso di infortunio vanno attuate le procedure di primo soccorso previste dal piano di emergenza e dalle Circolari interne emanate dal Dirigente Scolastico.



8. Tutti gli spazi di cui sopra possono essere utilizzati per eventi e manifestazioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Allegato - Regolamento per uso della palestra durante l'attività curriculare

TITOLO 12 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 53 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. La loro presenza deve essere annotata di volta in volta sul registro di classe. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta in capo al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Si può accedere agli uffici di segreteria solo nell'orario di apertura al pubblico o previo appuntamento con il DSGA o l'assistente amministrativo. Si può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico, previo appuntamento, il giorno stabilito.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed essere assolutamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 54 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito, previa richiesta al Dirigente Scolastico, l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni in situazione di disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati ai docenti ed al personale ATA.



3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
6. I mezzi di locomozione dei dipendenti della scuola devono essere parcheggiati in modo ordinato esclusivamente nelle aree indicate dal Responsabile della Sicurezza.
7. È vietato l'ingresso e il parcheggio di mezzi di trasporto a persone estranee alla scuola.
8. Le aree esterne sono incustodite e pertanto la scuola non assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
9. È fatto obbligo a chiunque di lasciare liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto e le vie di fuga previste dal Piano di Evacuazione, al fine di consentire l'ordinato deflusso degli studenti e l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso.
10. È fatto divieto di sostare con auto o mezzi nei pressi dell'ingresso principale della scuola.
11. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano sulle aree di pertinenza della scuola.
12. È consigliato ai familiari, che accompagnano i ragazzi a scuola con l'auto, di lasciare gli studenti prima del cancello e di non entrare nel cancello con l'auto, onde evitare ingorgo, ritardi e incidenti per il personale scolastico.

Art. 55 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art. 56 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs. 81/2008, art.18.



Art. 57 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, viaggi ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare, devono:
 - ✓ rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - ✓ controllare/vigilare scrupolosamente gli alunni della classe (o pluriclasse) sia in spazi chiusi sia aperti;
 - ✓ stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - ✓ applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - ✓ programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - ✓ valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - ✓ porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - ✓ non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - ✓ porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose le attività che si svolgono;
 - ✓ in particolare, nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di giochi e oggetti piccoli, facili da mettere in bocca e ingerire, e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - ✓ richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
 - ✓ svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni, nei corridoi, in prossimità dei servizi igienici e in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - ✓ tenere chiuse e controllate le uscite;
 - ✓ controllare la stabilità degli arredi;



- ✓ tenere chiuso l'armadietto/valigetta del primo soccorso;
- ✓ custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- ✓ pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- ✓ tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- ✓ non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 58 - Infortunio alunno

Qualora dovesse verificarsi l'infortunio di un alunno il personale della scuola dovrà attenersi scrupolosamente alla procedura prevista dall'Allegato 11 - Procedura per infortunio alunno.

Allegato - Procedura per infortunio alunno

Art. 59 - Somministrazione di farmaci

Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento al protocollo sottoscritto tra Regione Basilicata, Azienda Sanitaria Locale ASP di Potenza, Azienda Sanitaria Locale ASM di Matera e Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata.

Art. 60 - Obblighi vaccinali

A decorrere dall'a. s. 2019/2020 sono state previste misure di semplificazione per gli adempimenti vaccinali ai fini dell'iscrizione scolastica. Pertanto, non è più richiesto ai genitori/tutori/affidatari di presentare all'atto dell'iscrizione la documentazione sulle vaccinazioni. Saranno le ASL a trasmettere direttamente alle scuole le informazioni contenute nelle anagrafi vaccinali.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia non in regola con gli obblighi vaccinali non potranno frequentare fino all'adempimento della vaccinazione.

Art. 61 - Introduzione di alimenti a scuola

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi comportano rischi in riferimento alle seguenti problematiche:

- ✓ il forte aumento di casi di alunni allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;



- ✓ la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- ✓ 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.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa (compleanni o ricorrenze) associati al consumo di cibo “insieme”, tuttavia l’introduzione a scuola di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per il personale scolastico il rischio di sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Per questa ragione è severamente **proibita l’introduzione di cibo artigianale a scuola per utilizzo collettivo**, e in generale di alimenti di cui non si può risalire alla provenienza o alle proprietà degli ingredienti presenti, le modalità di conservazione e altri fattori determinanti per la sicurezza alimentare.

Pertanto, è consentito solo il consumo di alimenti assegnati dai genitori.

L’insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare agli alunni.

Art. 62 - Divieto di fumo negli ambienti scolastici

In base al Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, il **divieto di fumo nelle scuole** viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all’aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e relativamente all’uso della sigaretta elettronica. Si riporta il contenuto dell’art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104, che stabilisce quanto segue:

- 1) Art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3: *"Il divieto di fumo nelle scuole è esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie"*: quindi è vietato fumare sia nei locali interni sia nei cortili delle scuole.
- 2) È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.
- 3) Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, si ricorda che **È ASSOLUTAMENTE VIETATO:**

- fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) dei plessi dell'Istituto;



- utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi dei plessi dell'Istituto.

Il divieto interessa tutto il personale scolastico, gli alunni e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Per quanto sopra, chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Sanzioni

Ai sensi dell'art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104, chiunque violi tale divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie che vanno da € 27,50 a € 275,00. La sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni. Sarà applicata la sanzione minima di 27,50 se il pagamento avverrà entro 15 giorni dall'infrazione, altrimenti si applicherà quella ridotta di 55 euro se avverrà entro i 60 giorni. Superati i 60 giorni sarà inviata tutta la documentazione al Prefetto.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200,00 a 2.000,00 euro.

I dipendenti della scuola, in aggiunta alla sanzione amministrativa, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Per gli studenti che saranno sorpresi a fumare, saranno tempestivamente informati i genitori e, oltre alle sanzioni di tipo disciplinare, saranno previste delle sanzioni pecuniarie a carico dei genitori.

Pagamento

Il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria Provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale n. 4903 intestato alla Tesoreria Provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo-Liceo Meli, Palermo). I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria dell'Istituto.

I docenti referenti del fumo, i collaboratori della DS, i responsabili di plesso, i collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando alla scrivente, con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione delle presenti disposizioni, anche mediante l'identificazione degli studenti che violano le predette disposizioni.

Procedura di accertamento

Nei casi di violazione del divieto e nel caso in cui si verificano comportamenti non rispettosi del presente regolamento, gli accertatori dovranno svolgere le seguenti attività:



- a) accertare l'infrazione,
- b) accertare l'età del trasgressore;
- c) contestare immediatamente al trasgressore la violazione attraverso l'apposito verbale di accertamento.

- Se il trasgressore è maggiorenne potendo procedere a contestazione immediata, si procede alla redazione del verbale in duplice copia, in base ai modelli predisposti, consegnando al trasgressore la prima copia del verbale stesso. In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver notificare al trasgressore per posta, entro 90 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.

- Se il trasgressore è minorenni, non potendo procedere alla contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale si invia alla famiglia la prima copia del verbale stesso.

L'autorità competente a ricevere scritti difensivi in materia di sanzione amministrativa, entro trenta giorni dalla contestazione immediata o dalla notifica, è il Prefetto.

In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento da parte del trasgressore, sul verbale in luogo della dichiarazione del trasgressore andrà apposta la nota relativa all'accaduto

Art. 63 - Divieto di cellulari e dispositivi mobili negli ambienti scolastici

All'interno degli ambienti scolastici vige il **divieto assoluto di utilizzare i telefoni cellulari e gli altri dispositivi mobili**, pertanto questi, non devono essere portati o perlomeno devono essere spenti e depositati negli zaini.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte.

Nel caso in cui gli studenti:

- a) non tengano il cellulare spento;
- b) lo utilizzino per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti;
- c) lo utilizzino durante una verifica scritta;
- d) effettuino riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente,

si procederà al **ritiro immediato del telefono**, che sarà riconsegnato direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori.



Si precisa che l'uso di cellulari e/o dispositivi elettronici, durante l'attività didattica, si configura come infrazione disciplinare, rispetto alla quale è comminata una **sanzione disciplinare**, così come definito nel Regolamento di Istituto.

Con la *circolare n. 5274 dell'11 Luglio 2024*, il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i 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 documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Il divieto di utilizzo dei cellulari, durante lo svolgimento delle attività di insegnamento, opera anche nei confronti di tutto il personale scolastico, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

I responsabili di plesso, i collaboratori della DS, i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.

La scuola garantisce, in ogni caso, la possibilità di effettuare la comunicazione tra famiglie e figli, per gravi ed urgenti motivi, utilizzando il telefono del centralino, dell'ufficio di segreteria ed anche della dirigenza.



TITOLO 13 – UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

Art. 64 - Ufficio di Presidenza

Il Dirigente scolastico riceve, di norma, tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 12.00, previo appuntamento.

Art. 65 - Uffici di segreteria

1. L'orario di apertura degli uffici è il seguente:
 - a) in orario antimeridiano, dalle ore 11,00 alle ore 12,30
 - b) in orario pomeridiano in caso di necessità, di presenza del personale e previo appuntamento.
2. Il rilascio dei certificati è effettuato, nell'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, previa presentazione di istanza al protocollo, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/ o certificazioni.
3. Il ritiro di alcuni documenti (certificati, diplomi) può essere effettuato dal diretto interessato o da persona maggiorenne, munita di delega in carta libera, corredata di fotocopia di un documento d'identità del delegante e del delegato, previa presentazione di istanza al protocollo.



TITOLO 14 – COMUNICAZIONI E ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 66 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Le comunicazioni, le circolari, gli avvisi agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente sono pubblicati sul sito istituzionale dell'istituto e sul registro elettronico.
2. L'art. 68 comma 2 del D. LGSL. 150/2009 sancisce che la pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola equivale a tutti gli effetti alla regolare notificazione per iscritto.
3. All'inizio dell'anno scolastico verrà illustrato agli studenti delle classi prime ed alle loro famiglie l'offerta formativa dell'istituto, comprensiva di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali
4. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
5. All'interno della scuola potranno essere distribuiti o affissi, negli spazi a tale scopo destinati, comunicazioni e manifesti del M.I.M., di enti pubblici e di associazioni culturali riconosciute come tali dallo stesso Ministero, nonché delle associazioni aventi diritto.
6. A tutti è fatto divieto di affiggere manifesti e comunicazioni di partiti politici.
7. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione nelle classi di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (ad es. giornali...) o produzioni della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).
8. Non è consentita all'interno della scuola la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
9. Agli studenti sarà garantito un apposito spazio sul sito istituzionale della scuola per la pubblicazione del materiale riguardante il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
10. È autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola ed abbiano finalità educativa.
11. È fatto divieto assoluto di pubblicizzare o consegnare a terzi gli elenchi con gli indirizzi di docenti e studenti senza il consenso degli stessi, salvo che per gli aventi diritto o per finalità istituzionali.



12. Le comunicazioni agli studenti e ai genitori sono emanate di norma con circolari pubblicate sul sito della scuola e inviate sul registro elettronico oltre che, in formato cartaceo, per la lettura nelle classi.
13. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale
14. Le comunicazioni ai genitori, riguardanti gli Incontri Scuola-famiglia o la convocazione dei Consigli di classe, saranno pubblicate sul sito della scuola, sul RE e consegnate ai rappresentanti di classe degli alunni e dei genitori, per il tramite dei figli.
15. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
16. La comunicazione ai genitori riguardo i provvedimenti disciplinari degli alunni dovrà avvenire tramite comunicazione ufficiale (raccomandata A/R, mail. Pec, consegna a mano, ecc.).

Art. 67 - Accesso al pubblico

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche o sostare nell'atrio d'ingresso, nei corridoi e nelle aree antistanti le aule.
2. Dopo l'entrata degli studenti saranno chiuse le porte d'accesso.
3. Ai genitori non è consentito l'accesso ai piani in cui si svolge l'attività didattica. In caso di accompagnamento del figlio per ritardo o per uscita anticipata, l'ingresso dei genitori nella scuola è autorizzato solo ed esclusivamente al piano terra. I genitori degli alunni convocati dai docenti o dagli uffici di Presidenza o di segreteria, avranno cura di comunicare all'ingresso il proprio nominativo e attenderanno nell'atrio al piano terra.
4. Durante le ore di apertura al pubblico è garantito l'accesso all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria, previa identificazione presso l'addetto allo sportello e preferibilmente previo appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, compatibilmente con l'orario delle attività didattiche e previo appuntamento o comunicazione e autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato.
6. I signori rappresentanti delle Case editrici dei libri e delle Agenzie di zona potranno accedere nell'Istituto e sostare, per colloqui con i docenti, nella sala Professori, previa programmazione e permesso del DS.



7. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, esperti esterni, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni, nel rispetto del regolamento approvato dal Consiglio di Istituto (Commissario). In ogni caso, in tale circostanza, la completa responsabilità e di vigilanza della classe resta del docente.

TITOLO 15 – NORME COMUNI

Art. 68 – Disposizioni generali

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti saranno in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assisteranno all'uscita degli alunni medesimi (CCNL Scuola 2019/21 all'art.44 comma 7, L. 172/2017 art. 19 bis).
2. Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità.
3. Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe può essere affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con la dirigente stessa, con i collaboratori della dirigente, con la segreteria.
4. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare sul solo personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani e nei reparti. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe. in cui inizierà il servizio, almeno 5 minuti prima.
5. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine lungo la via di deflusso del portone centrale (non possono essere utilizzate altre porte di uscita se non previa disposizione sopraggiunta). Gli alunni minori di 14 anni saranno affidati, in uscita, alla persona maggiorenne autorizzata (un genitore, il tutore, l'affidatario ovvero il maggiorenne delegato).
6. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica (art 43 comma 10 CCNL Scuola 2019-21).
7. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe.
8. Il Registro Elettronico è un atto amministrativo pubblico deve, pertanto, essere compilato quotidianamente con gli argomenti delle lezioni, compiti assegnati, valutazioni scritte e orali, annotazioni ed avere carattere di immodificabilità ed integrità. La valutazione deve essere



immediata, tempestiva, trasparente al fine dell'attivazione di un processo di autovalutazione che conduca l'alunna/o a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 101. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.

9. Ai docenti del primo ciclo di istruzione si raccomanda di accompagnare la notazione sul RE delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali (C. M n. 5274 del 11.07.2024).
10. I contatti dei rappresentanti editoriali con i docenti non si svolgono durante l'orario di lezione ma nell'ora libera o nel corso delle ore per i colloqui con le famiglie
11. I responsabili di plesso, i collaboratori della DS, i docenti e il personale ATA sono tenuti a rispettare e a fare rispettare le disposizioni della Dirigente Scolastica, nonché le regole della comunità educante (divieto di fumo, divieto uso cellulare...).
12. L'eventuale ritardo del docente e del personale ATA deve essere sempre comunicato, in modo tempestivo agli uffici di segreteria e al responsabile di plesso prima dell'inizio dell'orario di servizio e poi giustificato, al fine di consentire la sostituzione
13. È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Anche genitori ed alunni (in particolare gli ex alunni), se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione o previo appuntamento, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Devono essere almeno accompagnati e non lasciati circolare autonomamente
14. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione se non per gravi motivi che dovranno essere comunicati al responsabile di sede e/o all'Ufficio di Dirigenza
15. Non è consentito svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma all'interno dell'Istituto. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla DS.
16. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire alla segreteria, per il tramite dell'operatore allo sportello o per il tramite di mail istituzionale, la richiesta per iscritto delle persone delegate con copia dei documenti di riconoscimento.
17. Il personale Ata è tenuto a rispettare l'orario di servizio, a non allontanarsi dal reparto assegnato senza motivata giustificazione. È dovuta la massima puntualità e attenzione nel rispetto degli obblighi di servizio, tra cui segnare, sul registro, l'esatto orario di ingresso e uscita dal lavoro, onde evitare eventuali sanzioni per falsa attestazione della presenza e/o assenza dal servizio.



TITOLO 16 – TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 71 – Trattamento dei dati personali o “sensibili”

Il trattamento dei dati personali e dei dati “sensibili” e giudiziari avviene nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, nonché del Regolamento MPI emanato con D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Il trattamento dei dati personali e/o “sensibili” da parte della Scuola avviene previa consegna di apposita “Informativa” agli interessati e, nei casi previsti, col consenso informato degli interessati.

Art. 72 – Trattamento delle immagini

Foto e video a scopo didattico

Durante le attività scolastiche, gli insegnanti possono avere la necessità di effettuare foto o riprese video degli alunni a scopo didattico o per documentare il percorso svolto. In tal caso, le immagini prodotte devono essere utilizzate in esclusivo ambito scolastico, per le finalità proprie della scuola. Non è quindi richiesta una specifica autorizzazione del genitore; in caso di problemi particolari, ci si può rivolgere all’insegnante o al Dirigente scolastico, per individuare idonee soluzioni.

Nel caso in cui il lavoro realizzato debba essere pubblicato (a stampa e/o su internet o attraverso altri canali di divulgazione), occorre una specifica autorizzazione dei genitori a inizio anno scolastico.

Foto e video per divulgazione all’esterno della scuola

È possibile che durante l’anno, in momenti di particolare rilevanza, i giornali e/o le TV che trattano la cronaca locale chiedano di riprendere le scolaresche (ad esempio, in occasione di manifestazioni, attività, cerimonie collegate ai processi didattici realizzati). In tal caso, poiché le immagini sono destinate alla diffusione in ambito generico, è richiesta l’autorizzazione del genitore.

Utilizzo a scopi commerciali

Nel caso in cui il materiale di cui sopra sia richiesto a fini di commercializzazione (ad esempio pubblicazioni di libri, di CD, vendite, ecc.) verrà richiesta di volta in volta una specifica autorizzazione ai genitori, previa dettagliata informativa.

Allegato – Privacy – Liberatoria audio e video



Allegato – Privacy - Liberatoria Pubblicazione su Internet-Sito Social-Network

Allegato – Privacy - Informativa utilizzo Piattaforme social

Allegato – Privacy - Informativa viaggi di istruzione



ALLEGATI

REGOLAMENTI

- Allegato - Regolamento del Collegio dei Docenti
- Allegato - Regolamento delle riunioni in modalità telematica
- Allegato - Patto Educativo di Corresponsabilità
- Allegato - Regolamento viaggi di istruzione
- Allegato - Regolamento di disciplina alunni
- Allegato - Regolamento per uso della palestra durante l'attività curriculare

PROCEDURE

- Allegato – Indicazioni operative. Assenze per gravi patologie personale Docente e Ata
- Allegato - Procedure controllo frequenza scolastica e segnalazione alunni inadempienti
- Allegato - Criteri per iscrizioni alunni
- Allegato - Procedura per infortunio alunno

MODELLI

- Allegato - Modello - Programmazione mensile Legge 104
- Allegato - Modello A - USCITA AUTONOMA al termine delle attività didattiche
- Allegato - Modello B - DELEGA PRELEVAMENTO al termine delle attività didattiche
- Allegato - Modello - USCITA ANTICIPATA
- Allegato – Modello - Autorizzazione Uscita anticipata/Ingresso posticipato in caso di mancanza del personale docente
- Allegato - Modello - Autorizzazione annuale uscite/visite didattiche di un giorno
- Allegato - Modello - Autorizzazione genitori - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione
- Allegato – Privacy - Informativa viaggi di istruzione
- Allegato – Privacy – Liberatoria audio e video
- Allegato – Privacy - Liberatoria Pubblicazione su Internet-Sito Social-Network
- Allegato – Privacy - Informativa Privacy utilizzo Piattaforme social