



# Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo di Guarcino



*Nessuno deve essere in sosta, in panchina, a bordo campo*

*perché*

*«ubi semper est victoria, ubi concordia est»*

*(P. Sere)*



Scuola Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di I Grado  
fric80400c@istruzione.it - fric80400c@pec.istruzione.it C. fiscale: 80005100609  
Via San Francesco n. 9, 03016 Guarcino (Fr) Tel. 077546256 Fax. 0775469433

## Regolamento di Istituto



# IC GUARCINO

Anno Scolastico 2020/2021

Approvato dal Collegio Docenti del 29 ottobre 2020 e Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2020  
Aggiornato con delibera n. 39 Collegio Docenti del 17/12/2020 e Consiglio di Istituto del 17/12/2020

Via San Francesco n.9, 03016 Guarcino - Tel 0775/46256 FAX 0775/469433 - sito web: [www.icguarcino.edu.it](http://www.icguarcino.edu.it)  
C.F. 80005100609 - codice mec. FRIC80400C - indirizzo email: [fric80400c@istruzione.it](mailto:fric80400c@istruzione.it) pec: [fric80400c@pec.istruzione.it](mailto:fric80400c@pec.istruzione.it)

## Sommario

<b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b> .....	<b>1</b>
<b>TITOLO 1</b> .....	<b>6</b>
<b>IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</b> .....	<b>6</b>
<b>Sezione 1 – REGOLAMENTO DI ISTITUTO</b> .....	<b>6</b>
<b>ART. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO</b> .....	<b>6</b>
<b>ART. 2 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>ART. 3 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>Sezione 2 – ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</b> .....	<b>7</b>
<b>ART. 4 - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</b> .....	<b>7</b>
<b>ART. 5 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE- INTERCLASSE - CLASSE</b> .....	<b>7</b>
<b>ART. 6 - COLLEGIO DEI DOCENTI</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 7 – ESPRESSIONE DEL PARERE SUL SUPERAMENTO DEL PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA PER IL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 8 - GRUPPO DI LAVORO PER L’INCLUSIONE (GLI) DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 9 – ORGANO DI GARANZIA</b> .....	<b>9</b>
<b>ART. 10 - GIUNTA ESECUTIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>ART. 11 - CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> .....	<b>9</b>
11.1 - Elezione dei membri del Consiglio di Istituto.....	10
11.2 - Convocazione delle sedute .....	10
11.3 - Sedute e svolgimento delle riunioni .....	10
11.4 - Elezioni interne al Consiglio di Istituto.....	11
11.5 - Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Istituto .....	11
11.6 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto.....	12
11.7 - Numero legale per validità della seduta.....	13
11.8 - Consiglieri assenti .....	13
11.9 - Trattazione degli argomenti all’ordine del giorno e votazioni .....	13
11.10 - Modalità di votazione.....	13
11.11 - Lettura dei Verbali precedenti .....	14
11.12 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto .....	14
11.13 - Consultazione di persone estranee al Consiglio di Istituto.....	14

11.14 – Consultazione degli atti.....	14
11.15 – Verbali del Consiglio di Istituto.....	15
<b>ART. 12 - SVOLGIMENTO RIUNIONI OO.CC IN MODALITÀ A DISTANZA .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 13 - ASSEMBLEE DEI GENITORI.....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 14 - ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO .....</b>	<b>15</b>
<b>TITOLO 2.....</b>	<b>15</b>
<b>MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI.....</b>	<b>15</b>
<b>Sezione 1 - ORARI .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 15 - MODELLI ORARI.....</b>	<b>15</b>
15.1 – Modello orari per la Scuola dell'Infanzia.....	16
15.2 – Modello orario per la Scuola Primaria.....	16
15.3 – Modello orario per la Scuola Secondaria I Grado .....	16
<b>Sezione 2 - ISCRIZIONI.....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 16 - ISCRIZIONI SCOLASTICHE.....</b>	<b>17</b>
<b>Sezione 3 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI di SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 17 - PROCEDURE E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA .....</b>	<b>17</b>
17.1 – Modalità di inserimento dei bambini nelle sezioni .....	17
17.2 – Procedure e criteri per la formazione di due e/o più classi prime parallele per lo sdoppiamento di classi già esistenti (Scuola Primaria e Scuola Secondaria I Grado).....	18
<b>TITOLO 3.....</b>	<b>18</b>
<b>FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE SCOLASTICO.....</b>	<b>18</b>
<b>Sezione 1 - FUNZIONI E COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 18 - COMPITI E FUNZIONI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA.....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 19 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 20 - RICEVIMENTO.....</b>	<b>19</b>
<b>Sezione 2 – FUNZIONI E COMPITI DEI DOCENTI .....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 21 – FORMAZIONE – PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ .....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 22 - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 23 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI.....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 24 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELL'ORARIO DI LAVORO.....</b>	<b>21</b>

<b>ART. 25 - ASSENZE DEI DOCENTI E PERSONALE ATA .....</b>	<b>21</b>
25.1 – Assenze per malattia.....	21
25.2 Visita fiscale: reperibilità e controllo .....	22
25.3 – Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche.....	22
25.4 – Assenza per permessi retribuiti.....	23
25.5 Assenza per benefici Legge n. 104/92.....	23
25.6 – Assenza per congedi parentali.....	23
25.7 – Assenza per ferie.....	24
25.8 – Permessi per il Diritto allo Studio .....	24
25.9 – Permessi brevi.....	24
25.10 Assenza/Esonero dagli Organi Collegiali .....	24
25.11 – Permessi sindacali .....	25
25.12 – Ritardi occasionali.....	25
25.13 Assenze dalle attività funzionali all’insegnamento .....	25
25.14 Riferimenti Normativi .....	26
<b>ART. 26 - CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE.....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 27 - LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE.....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 28 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 29 - FUNZIONI GESTIONALI-ORGANIZZATIVE, GESTIONALI-DIDATTICHE DEI COLLABORATORI DEL DS .....</b>	<b>27</b>
<i>Sezione 3 - FUNZIONI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA).....</i>	<i>27</i>
<b>ART. 30 - FUNZIONI E COMPITI DEL D.S.G.A. ....</b>	<b>27</b>
<i>Sezione 4 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI..</i>	<i>27</i>
<b>ART. 31 – FORMAZIONE E PROFESSIONALITÀ.....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 32 - CRITERI GENERALI PER L’ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ALLE SEDI .....</b>	<b>28</b>
<b>ART. 33 - ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA.....</b>	<b>29</b>
33.1 - Orario di lavoro del Personale Amministrativo.....	29
33.2 - Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici.....	29
<b>ART. 34 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELL’ORARIO DI LAVORO.....</b>	<b>29</b>
<b>ART. 35 - ASSENZE.....</b>	<b>30</b>
<b>ART. 36 - COMPITI PERSONALE AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>30</b>
<b>ART. 37 - RAPPORTI INTERPERSONALI.....</b>	<b>30</b>

<b>ART. 38 - RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI: VIGILANZA</b> .....	30
38.1 – Accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli alunni.....	30
<b>TITOLO 4</b> .....	<b>30</b>
<b>DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI</b> .....	<b>30</b>
<b>Sezione 1 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI</b> .....	<b>30</b>
<b>ART. 39 - PREMESSA</b> .....	30
<b>ART. 40 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI</b> .....	31
<b>ART. 41 - NORME DI COMPORTAMENTO</b> .....	32
<b>ART. 42 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b> .....	32
<b>ART. 43 - CRITERI E REGOLE GENERALI</b> .....	33
43.1 – Comportamenti censurabili.....	33
43.2 – Classificazione delle sanzioni.....	33
43.3 – Procedura da seguire in caso di sospensione.....	34
43.4 - Organo di Garanzia.....	34
43.5 - Organo di Garanzia Regionale.....	34
43.6 - Conversione della sanzione.....	34
43.7 – Reinserimento dell'alunno sospeso.....	34
<b>ART. 44 – INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE</b> .....	34
<b>Sezione 2 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA</b> .....	<b>35</b>
<b>ART. 45 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA</b> .....	35
<b>ART. 46 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR N. 235/2007)</b> .....	35
<b>ART. 47 - INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA</b> .....	36
<b>ART. 48 - INDISPOSIZIONE DELL'ALUNNO</b> .....	36
<b>Sezione 3 VIGILANZA E REGOLAMENTI</b> .....	<b>36</b>
<b>ART. 49 - REGOLAMENTO VIGILANZA</b> .....	36
<b>ART. 50 - REGOLAMENTO VISITE DI ISTRUZIONE</b> .....	37
<b>ART. 51 - REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO</b> .....	37
<b>ART. 52 - REGOLAMENTO DAD/DID</b> .....	37
<b>TITOLO 5</b> .....	<b>38</b>
<b>SICUREZZA AZIENDALE - GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA</b> .....	<b>38</b>
<b>PROBLEMI IGIENICO SANITARI - PRIVACY</b> .....	<b>38</b>
<b>Sezione 1 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b> .....	<b>38</b>

<b>ART. 53 – SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b> .....	<b>38</b>
<b>ART. 54 - GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b> .....	<b>38</b>
54.1 – Norme generali di sicurezza e prevenzione .....	38
54.2 – Servizio di gestione <i>Rischio ed Emergenza Covid-19</i> .....	38
<b>ART. 55 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI</b> .....	<b>39</b>
<b>ART. 56 - PROBLEMI IGIENICO SANITARI</b> .....	<b>39</b>
<i>Sezione 2 - PRIVACY</i> .....	<b>39</b>
<b>ART. 57 - PRIVACY</b> .....	<b>39</b>
<b>ALLEGATO N. 1</b> .....	<b>41</b>
<b>CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI</b> .....	<b>41</b>

# TITOLO 1

## IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

### Sezione 1 – REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### ART. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Comprensivo di Guarcino è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie.

È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente anche in considerazione del periodo Pandemico che ha visto coinvolto gran parte dell'A.S. 2019-2020 e dell'attuale A.S. 2020-2021.

A causa dell'emergenza sanitaria, quindi, è vietato lo svolgere in presenza le Riunioni Collegiali: Consigli di Intersezione, di Interclasse, di classe e di Istituto e i Collegi Docenti, la modalità tassativa per lo svolgimento delle riunioni è quella a distanza. Il divieto vale anche per le elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche.

#### **Finalità e caratteri generali**

- ✓ Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. n. 275/1999 e dal D.I. n. 44/2001.
- ✓ In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni -anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
- ✓ Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

#### **Principi Generali**

I principi generali ai quali il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo di Guarcino si ispira sono i seguenti:

##### **Rispetto**

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

##### **Ascolto**

È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

##### **Coerenza**

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

##### **Tolleranza**

La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* si caratterizza per due elementi fondamentali: la **reciprocità dei principi** e la **condivisione delle norme**.

#### ART. 2 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta. Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio

di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (sezione 2, artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

### **ART. 3 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente *Regolamento* sarà consegnata ad ogni componente del Consiglio di Istituto. Una copia verrà consegnata anche ad ogni nuovo Consigliere per surroga di eventuali Consiglieri dimissionari o decaduti. Il *Regolamento di Istituto* verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione *Albo on line*, reso disponibile a tutti i richiedenti ed esposto nella bacheca istituzionale presso la Segreteria. Potrà essere dato in visione anche ad altri Istituti Scolastici o Enti Pubblici previa richiesta al Dirigente Scolastico.

## **Sezione 2 – ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

### **ART. 4 - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs. 297/1994 Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Gli Organi Collegiali della Scuola sono:

- Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), di Interclasse (Scuola Primaria) e di Classe (Scuola Secondaria di I Grado);
- Collegio Docenti;
- Comitato per la Valorizzazione del Merito e Comitato di Valutazione;
- GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione)
- Organo di Garanzia
- Giunta Esecutiva;
- Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA);
- Assemblee dei genitori.

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta ordinariamente dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Le convocazioni possono essere ordinarie (e pertanto previste nel Piano Annuale delle Attività dei Docenti, da delibere all'inizio dell'Anno Scolastico) o straordinarie, nel caso di urgenze e imprevisti. Il preavviso in questo caso può non essere di cinque giorni, come previsto dalla CM 105/1975 ma il preavviso minimo sarà di 24 ore previa convocazione telematica e/o telefonica. La convocazione deve essere effettuata con *e-mail* ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e allegati eventuali documentazioni da visionare. Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri. Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

### **ART. 5 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE- INTERCLASSE - CLASSE**

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi. Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre); la lista dei candidati comprende tutti gli elettori ed è composta dal numero di membri previsto dal *DPR n. 416 del 31.05.1974* e dal *Testo Unico D.Lgs. n.297/1994*. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati saranno in numero superiore a uno. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro dal Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

Hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.



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

- la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari o la valutazione periodica e finale degli alunni. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio. Si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini. Le Assemblee di classe dei genitori si riuniranno in orario immediatamente precedente alla riunione dei Consigli aperti ai genitori, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

#### **ART. 6 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dalla Dirigente Scolastica e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel *Piano Annuale delle Attività*. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del *DPR n. 416 del 31.05.1974*. Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare la D.S. nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc. Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola. In tal caso si costituiranno i seguenti Collegi:

- Collegio di Scuola dell'Infanzia;
- Collegio di Scuola Primaria;
- Collegio di Scuola Secondaria di I Grado.

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in *Dipartimenti* (prevista dall'art. 7 *D.Lgs. n.297/1994 Testo Unico*). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, disciplinate in piena autonomia e in sintonia con le *Indicazioni Nazionali* stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione. Essi svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e inoltre favoriscono interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento attitudinale e alla valutazione degli apprendimenti. Nell' IC di Guarcino sono istituiti due dipartimenti: **Dipartimento Area Linguistica e Dipartimento Area Scientifica**.

#### **ART. 7 – ESPRESSIONE DEL PARERE SUL SUPERAMENTO DEL PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA PER IL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO**

In sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- docenti scelti dal Collegio dei Docenti;
- docente scelto dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal tutor del neo-immesso in ruolo.

Per la Valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs n.297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica, il comitato opera con la presenza dei genitori. Se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Il Comitato per la valutazione dei docenti, dura in carica tre anni.

#### **ART. 8 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

La componente docente del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) istituito dall'art. 9 del D.Lgs. n.66/2017 è individuata dal Collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno parte la Dirigente Scolastica e, in rappresentanza dei genitori, il Presidente del Consiglio d'Istituto o altro genitore disponibile individuato dal Dirigente Scolastico, i docenti specializzati di sostegno e docenti delle classi/sezioni che accolgono alunni con BES, specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale. Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno. La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno. Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico e prosegue i suoi lavori secondo il calendario previsto dal Piano Annuale delle Attività.

Il GLI propone al collegio dei docenti pareri in ordine a:

- segnalazione all'Ufficio Scolastico Provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello d'Istituto;
- redazione del PAI (Piano Annuale dell'Inclusione).

### **ART. 9 – ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della Scuola Secondaria I Grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dalle alunne e dagli alunni anche nei confronti degli insegnanti e viceversa. Si pone come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione di responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di alunni e genitori e ha il compito di intervenire quando vi sono due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti e i doveri o la disciplina degli alunni. L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. n249/1998, integrato e modificato dal D.P.R n235/2007) per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (art.5). Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra alunni e personale della scuola e in merito all'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli ad una soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dai familiari, pervenuti entro 15 giorni dalla notifica.

Per il funzionamento dell'Organo l'IC di Guarcino ha redatto un apposito Regolamento<sup>1</sup>.

### **ART. 10 - GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletto a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Esso è composto da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto la Dirigente Scolastica (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa. I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;
- predisporre gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio;
- proporre il programma annuale, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione (**Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107**). Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

### **ART. 11 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare D.Lgs 297 del 16.04.1994 e DPR 275 dell'08.03.1999). La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del *DPR n. 416* del 31.05.1974 e nel *Decreto Interministeriale n. 129* del 28.08.2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- n. 8 rappresentanti del personale docente;
- n. 2 rappresentanti del personale non docente;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto).

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

<sup>1</sup> *Regolamento Organo di Garanzia*: si rimanda al sito web dell'Istituto Comprensivo di Guarcino <https://www.icguarcino.edu.it/> alla sezione Regolamenti

## 11.1 - Elezione dei membri del Consiglio di Istituto

Ciascuna lista potrà essere presentata:

- da almeno due elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori inferiore a 10;
- da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione si computa per unità intera);
- da almeno 20 elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100;
- ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia superiore a tre; potrà esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire non sia superiore a cinque; negli altri casi potrà esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire. Il voto è personale, libero e segreto;
- Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite al *Capo V* art. 19 e seguenti del *DPR* n. 416 del 31.05.1974 e successive OO.MM. I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola. Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dalla Dirigente Scolastica entro i termini previsti dalla legge.

## 11.2 - Convocazione delle sedute

La CM 105/75 legifera che il presidente è *“tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.”*

La Convocazione deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con *e-mail* diretta ai singoli e mediante affissione all'Albo *on-line* di avviso di convocazione. In caso di convocazione urgente al Presidente, il preavviso (giorno, ora e argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa) può essere predisposto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.

## 11.3 - Sedute e svolgimento delle riunioni

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio. Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del numero legale dei Consiglieri presenti, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni. Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare il verbale. Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto. Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere): apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione. Gli eventuali argomenti inseriti all'inizio delle riunioni sono illustrati dal proponente (o da uno di essi se i proponenti sono più di uno). Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. Il Presidente dispone anche la chiusura della discussione di ciascun argomento: i Consiglieri, iscritti a parlare prima della dichiarazione di chiusura conservano il diritto di parola. Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato). Il Presidente può dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni. I Consiglieri hanno facoltà di interrogare il Presidente sugli argomenti relativi alle attività dell'istituto. Le interrogazioni possono essere

notificate anche per iscritto o notificate in precedenza al Presidente. Il Consigliere che intende promuovere una discussione e una deliberazione sull'oggetto dell'interrogazione deve presentare una proposta concreta e scritta (mozione oppure Ordine del Giorno) da porre in votazione. Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti.

#### **11.4 - Elezioni interne al Consiglio di Istituto**

##### **Presidente**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dalla Dirigente Scolastica. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti. La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. In caso di assenza di tutta la componente dei rappresentanti dei genitori degli alunni, assume la presidenza del Consiglio di Istituto il consigliere più anziano di età. I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

- convocare e presiedere il Consiglio di Istituto;
- dirigere la discussione;
- concedere la parola secondo l'ordine della richiesta;
- porre in votazione le proposte e proclamare il risultato;
- sospendere la seduta in caso di irregolarità e di aggiornarla;
- coordinare i lavori del Consiglio di Istituto;
- collaborare con la Dirigente Scolastica nei rapporti con gli Enti Locali.

##### **Vicepresidente**

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente.

I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

- sostituire nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenze o di impedimento;
- subentrare automaticamente (fino a nomina di nuovo Presidente) nel caso di dimissioni o decadenza del Presidente.

##### **Segretario**

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso.

I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

- seguire e annotare l'andamento della discussione;
- assistere il Presidente nello spoglio dei voti;
- accertare con lui i risultati delle votazioni;
- stendere il verbale della riunione e sottoscriverlo unitamente al Presidente.

In caso di assenza, il facente funzione di Segretario verrà designato di volta in volta dal Presidente fra i Consiglieri.

##### **Consiglieri**

I Consiglieri eletti possono accedere, durante l'orario di servizio, agli uffici di Segreteria e della Dirigente Scolastica per avere tutte le informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza. Essi hanno facoltà di:

- interrogare il Presidente della Giunta Esecutiva;
- proporre argomenti da discutere nelle riunioni;
- richiedere (un terzo del Consiglio di Istituto) la convocazione straordinaria di una riunione del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva;
- promuovere iniziative.

#### **11.5 - Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Istituto**

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le

delibere adottate dal Consiglio di Istituto. Il Segretario, quando gli interessati lo richiedono, mette a verbale le dichiarazioni. È opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo per prenderne visione.

Per una fattiva e diretta collaborazione tra Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva si ritiene opportuna la partecipazione del Presidente, in qualità di uditore (previa disponibilità), alle riunioni della Giunta medesima, qualora non ne faccia già parte.

### **11.6 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).

In particolare, il Consiglio di Istituto delibera:

- il limite di somma che la Dirigente Scolastica è autorizzata a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per rinnovi modesti e completamenti del materiale didattico, tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici;
- la misura del fondo di anticipazione al Segretario della scuola per le "Minute Spese" da effettuare in contanti;
- la designazione dell'Azienda o dell'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, su proposta della Giunta Esecutiva, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio, nelle seguenti materie:
  - adozione del *Regolamento interno* della Scuola che stabilirà, tra l'altro le modalità per il funzionamento e la fruizione dei beni della Scuola, per l'uso dei locali e dei sussidi didattici, per la disciplina e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
  - acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, audiovisivi e dotazione librerie e acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nell'ambito delle facoltà attribuite al Consiglio dalle norme ministeriali e Regionali e dal Consiglio Scolastico Provinciale;
  - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche (ivi compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate) con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari;
  - promozioni di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in Rete, anche mediante incontri fra Organi Collegiali di pari o diverso livello e la sottoscrizione di Protocolli di Intesa;
  - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo quali, ad esempio, i Giochi Sportivi Studenteschi, ecc.;
  - indica, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, i criteri generali relativi:
    - alla stesura del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*;
    - al piano delle attività scolastiche integrative e di supporto all'attuazione del diritto allo studio;
    - alla realizzazione degli interventi individualizzati calibrati alle esigenze dei singoli alunni;
    - alla formazione delle classi, adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico).

#### **Infine, il Consiglio di Istituto:**

- procede all'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- prende visione del Regolamento del Comitato Genitori;

- dà l'assenso (o lo nega) all'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale;
- conferisce ai singoli Consiglieri o ad una commissione di Consiglieri, eventualmente integrata da membri esterni al Consiglio, l'incarico dello studio relativo agli argomenti che richiedono particolare esame e indagine (per esempio la predisposizione dei vari Regolamenti interni della scuola) e della relazione in una successiva riunione;
- delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione;
- esprime pareri sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto;
- dispone il corso di orientamento alle scuole superiori limitatamente alle disponibilità economiche;
- discute e approva una relazione annuale, sulle materie di sua competenza, da inviare entro il mese di ottobre all'Ambito Scolastico Territoriale e al Consiglio Scolastico Provinciale.

### **11.7 - Numero legale per validità della seduta**

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti. Tale numero deve raggiungersi entro 15 minuti dall'orario fissato nell'avviso. Nel caso in cui la seduta dovesse essere "deserta", il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate. Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendone verbalizzare lo scioglimento.

### **11.8 - Consiglieri assenti**

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista. Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico.

### **11.9 - Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e votazioni**

Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno (O.d.g.), seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti su proposta di un membro del Consiglio.

#### **Azioni:**

- la totalità dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di un Consigliere, può proporre nuovi argomenti all'OdG;
- questi verranno discussi ad esaurimento dei punti stabiliti salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti;
- nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, né interrompere l'oratore;
- la discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione;
- le proposte messe in discussione possono essere approvate, approvate con modifica oppure respinte;
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi;
- possono essere inseriti argomenti non soggetti a delibera;
- in caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **11.10 - Modalità di votazione**

La **votazione palese** o espressa può effettuarsi nei modi seguenti:

- il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti;
- la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della

deliberazione. La **votazione tacita** (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime. La **votazione con schede** avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 DPR n.416/1974).

### **11.11 - Lettura dei Verbali precedenti**

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva. Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni. La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti. Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori. Gli scrutatori accertano innanzi tutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede. Spetta al Presidente proclamare l'esito delle votazioni. La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione del voto.

### **11.12 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta). Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica. L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con l'argomento trattato (quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone non è ammesso il pubblico). Pertanto, il pubblico dovrà essere presente dall'inizio dei lavori dell'assemblea oppure, in caso di ritardo, potrà presenziare esaurito il punto all'Ordine del Giorno trattato in seduta, in ogni caso, su invito del Presidente. Per la stessa ragione, non sarà possibile lasciare in modo disordinato l'assemblea durante il suo svolgimento e l'uscita avverrà una volta esaurita la trattazione del punto all'Ordine del Giorno in discussione, su indicazione del Presidente. L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante affissione all'albo e *on line* con pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

### **11.13 - Consultazione di persone estranee al Consiglio di Istituto**

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- rappresentanti del Comune e di organismi socioculturali operanti nel territorio o specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento o il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori;
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi;
- esperti esterni;
- genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici.

### **11.14 – Consultazione degli atti**

Tutti i Consiglieri potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta. Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

### **11.15 – Verbali del Consiglio di Istituto**

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a qualsiasi elettore che ne faccia richiesta. Tutti gli atti del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

### **ART. 12 - SVOLGIMENTO RIUNIONI OO.CC IN MODALITÀ A DISTANZA**

A seguito dell'emergenza sanitaria causata dalla diffusione del Virus Sars-Covid2, sono state emanate normative che hanno permesso lo svolgimento delle Riunioni degli OO.CC. a distanza. L'art. 1, comma 9 - lettera s - DPCM 3 -11-2020, recita infatti che *"Le riunioni degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono essere svolte solo con modalità a distanza. Il rinnovo degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche avviene secondo modalità a distanza nel rispetto dei principi di segretezza e libertà nella partecipazione alle elezioni."*

Per lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali a distanza l'Istituto ha elaborato il "Regolamento degli OO.CC a distanza *online*" per regolarne il funzionamento<sup>2</sup>. L'Istituto Comprensivo di Guarcino per le riunioni degli Organi Collegiali a distanza, si avvale della piattaforma istituzionale Meet di G Suite for Education.

Le Circolari di Convocazione ai già menzionati Organi Collegiali, inviate dalla Dirigente Scolastica, hanno fornito e forniranno, oltre all'ordine del giorno, i codici per poter accedere alla succitata Piattaforma.

### **ART. 13 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere dei problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere organizzate in singole classi (intersezione/interclasse/classe) o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente la Dirigente Scolastica (indicando specificatamente gli argomenti da trattare, la data e l'orario di svolgimento) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. L'Assemblea d'Istituto viene convocata, per richiesta del *Presidente dell'Assemblea* (ove eletto), o della maggioranza del *Comitato dei Genitori*, oppure da parte di cento genitori. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe (artt. 12 e 15 del Decreto Legislativo 16 Aprile 1994 n. 297).

### **ART. 14 - ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO**

In base alla *Legge n. 241 del 17.08.1990*, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato). Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della *Legge n. 241/1990*. In tal caso, sarà necessario presentare richiesta scritta di accesso agli atti alla Dirigente Scolastica. È fatto divieto ai Consiglieri e alla Dirigente Scolastica (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

## **TITOLO 2**

### **MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **Sezione 1 - ORARI**

### **ART. 15 - MODELLI ORARI**

In questa sezione del *Regolamento* si esplicitano le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei tre diversi gradi di Scuola facenti parte dell'Istituto Comprensivo. Il Ministero dell'Istruzione pubblica annualmente la Circolare che specifica modalità e tempi per una corretta iscrizione degli alunni alle classi prime da parte delle famiglie. Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato alle direttive del MIUR che sono prescrittive e rimangono il riferimento

<sup>2</sup> *Regolamento degli OO.CC a distanza online*: si rimanda al sito web dell'Istituto Comprensivo di Guarcino <https://www.icguarcino.edu.it/> alla sezione Regolamenti



principale per ogni Istituto Scolastico (Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009).

### 15.1 – Modello orari per la Scuola dell'Infanzia

L'Istituto Comprensivo di Guarcino ha organizzato le attività educative per la Scuola dell'Infanzia in 40 ORE CURRICOLARI articolate su cinque giorni, secondo lo schema sottostante.

SCUOLA DELL'INFANZIA	ORARIO
Guarcino	<b>Prima dell'avvio del servizio mensa: dalle ore 8:00 alle ore 13:00</b> <b>Dopo l'avvio del servizio mensa: dalle ore 8:00 alle ore 16:00</b>
Torre Cajetani	
Trivigliano	
Vico nel Lazio	

### 15.2 – Modello orario per la Scuola Primaria

Nell'ambito dell'autonomia scolastica e della dotazione organica disponibile, nonché degli spazi a disposizione e della loro capienza, con delibera n. 94 del 29.09.2016 il Consiglio di Istituto dell'I.C. di Guarcino ha approvato all'unanimità l'adozione del modello orario di 27 ORE CURRICOLARI organizzato sulla settimana corta da lunedì a venerdì come da tabella di seguito riportata.

SCUOLA PRIMARIA	ORARIO				
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Guarcino	08:00 – 13:30	08:00 – 13:30	08:00 – 13:30	08:00 – 13:30	08:00 – 13:00
Torre Cajetani	08:05 – 13:35	08:05 – 13:35	08:05 – 13:35	08:05 – 13:35	08:05 – 13:05
Trivigliano	08:00 – 13:30	08:00 – 13:30	08:00 – 13:30	08:00 – 13:30	08:00 – 13:00
Vico nel Lazio	08:00 – 13:30	08:00 – 13:30	08:00 – 13:30	08:00 – 13:30	08:00 – 13:00

### 15.3 – Modello orario per la Scuola Secondaria I Grado

Nell'ambito dell'autonomia scolastica e della dotazione organica disponibile, nonché degli spazi a disposizione e della loro capienza, con delibera n. 94 del 29.09.2016 il Consiglio di Istituto dell'I.C. di Guarcino ha approvato all'unanimità l'adozione del modello orario di 30 ORE CURRICOLARI organizzato sulla settimana corta da lunedì a venerdì come da tabella di seguito riportata.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO	ORARIO				
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Guarcino	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00
Trivigliano	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00
Vico nel Lazio	08:05 – 14:05	08:05 – 14:05	08:05 – 14:05	08:05 – 14:05	08:05 – 14:05

## Sezione 2 - ISCRIZIONI

### ART. 16 - ISCRIZIONI SCOLASTICHE

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla classe Prima di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria I Grado, vengono effettuate secondo il calendario e le modalità fissati annualmente dalle autorità scolastiche con apposita nota ministeriale. L'Istituto si pone su quattro comuni di montagna Guarcino, Torre Cajetani, Vico nel Lazio e Trivigliano la cui popolazione scolastica non determina la necessità di individuare dei criteri per l'iscrizione degli alunni alle classi prime, di solito di molto inferiore al numero massimo di alunni per classi. Le iscrizioni per le classi diverse dalle prime vengono effettuate d'ufficio.

Gli alunni che:

- variano la loro residenza o il domicilio dovranno comunicarlo tempestivamente presso gli uffici di Segreteria;
- si trasferiscono in altra sede dovranno richiedere il rilascio del *Nulla-Osta* alla Dirigente Scolastica;
- provengono da altro Istituto Scolastico dovranno presentare a codesto Istituto il Nulla Osta ai fini dell'iscrizione.

L'esame delle richieste e le relative decisioni verranno prese in considerazione in base al numero degli alunni di ciascuna classe e alla normativa vigente. Sono da intendersi iscrizioni tardive quelle effettuate dopo il termine fissato dal MIUR e cancellazioni tardive quelle avvenute dopo la formazione delle classi ed entro l'inizio del nuovo anno scolastico. Le iscrizioni tardive si accetteranno esclusivamente per:

- trasferimenti di residenza;
- documentati motivi insorti successivamente al termine ultimo utile per le iscrizioni.

Gli alunni iscritti tardivamente si inseriscono, generalmente, nella classe meno numerosa. La formazione delle classi prime della Scuola Primaria, ove esistano più sezioni, verrà effettuata tenendo in considerazione gli elementi valutativi forniti dalle Scuole dell'Infanzia. Gli elenchi degli alunni verranno formalizzati e comunicati al massimo entro tre settimane dall'avvio delle lezioni, a seguito di opportune valutazioni e osservazioni effettuate dai docenti, al fine di poter costituire dei gruppi il più possibile equilibrati. Per le classi successive alla prima, salvo vincoli dovuti all'organizzazione oraria, la composizione rimane generalmente (ma non obbligatoriamente) invariata per tutto il corso della Scuola Primaria. Alunni nuovi, provenienti da altre scuole, vengono assegnati alle classi dalla Dirigente Scolastica sentite le indicazioni.

## Sezione 3 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI di SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

### Art. 17 - PROCEDURE E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

La formazione delle sezioni tiene conto della scelta organizzativa della scuola di costituire sezioni eterogenee per età (al massimo di due annualità differenti), così da favorire interventi didattici mirati. L'assegnazione degli alunni alle Sezioni viene effettuata tramite sorteggio, il cui esito è da considerarsi definitivo e inderogabile, salvo i casi di comprovata incompatibilità, da sottoporre per iscritto al parere del Dirigente Scolastico. Non è, quindi, possibile richiedere l'inserimento di un bambino in una specifica Sezione. In presenza di bambini/alunni fratelli o fratelli gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di collocarli in sezioni differenti. Le eccezioni sono da considerarsi come casi particolari per l'avvio di percorsi sperimentali (es. con accettazione di bambini anticipatori da settembre) qualora le condizioni di compatibilità numerica e di coerenza didattico-organizzativa lo richiedano e lo consentano.

#### 17.1 – Modalità di inserimento dei bambini nelle sezioni

- INSERIMENTO BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ANNO SCOLASTICO DI ISCRIZIONE: Tutti i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 DICEMBRE dell'anno scolastico di iscrizione sono accolti a settembre (giorno di inizio delle lezioni).
- INSERIMENTO BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI TRA IL 01 GENNAIO E IL 30 APRILE DELL'ANNO SCOLASTICO DI ISCRIZIONE:

I bambini *anticipatori* che compiono gli anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico vengono accolti con una permanenza breve nella scuola (uscita prima della mensa) fino al compimento dei tre anni. Dal giorno successivo i

bambini effettueranno l'orario completo.

## **17.2 – Procedure e criteri per la formazione di due e/o più classi prime parallele per lo sdoppiamento di classi già esistenti (Scuola Primaria e Scuola Secondaria I Grado)**

L'Istituto Comprensivo di Guarcino sente poco l'esigenza di formulare i criteri per la formazione di più classi prime e/o per sdoppiare classi già esistenti. Nell'eventualità che tali situazioni si presentassero, la Scuola perseguirà la finalità di costituire classi, ove possibile, omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, con l'istituzione di un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente Scolastico, che tengo conto dei sottoelencati elementi:

- incontro con la *Commissione continuità* per stabilire raccordi tra i differenti ordini di scuola;
- prove di verifica/valutazione svolte nell'anno scolastico precedente;
- Informazioni sugli alunni iscritti utilizzando materiali predisposti dai docenti delle classi quinte per il passaggio delle informazioni:
  - certificato delle competenze in uscita;
  - eventuali segnalazioni della Dirigente Scolastica su situazioni specifiche.

*Per la formazione delle classi si terrà conto in particolare:*

- dell'inserimento di alunni disabili, possibilmente uno per classe, riducendo il numero di alunni in funzione della gravità della diagnosi e dell'ipotesi di percorso formativo necessario;
- del livello cognitivo degli alunni desunto da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per costituire classi equilibrate;
- degli aspetti comportamentali desunti da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per suddividere tra le classi alunni con problemi comportamentali (gregari, *leader*, ...). Evitare/favorire sinergie negative/positive segnalate dai docenti delle classi quinte;
- dell'equo rapporto tra maschi e femmine all'interno delle classi;
- della nazionalità al fine di avere classi con un equilibrato rapporto numerico di alunni comunitari ed extracomunitari;
- della scelta dell'IRC da parte delle famiglie, sulla base del numero totale, per valorizzare anche l'eventuale attività alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica;
- della scuola di provenienza in modo da assegnare equamente alunni provenienti da scuole diverse;
- In presenza di alunni fratelli o gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di inserirli in classi differenti. In caso di conflitto tra i diversi criteri sopra riportati, la commissione formulerà una proposta con la soluzione più congrua. La proposta di composizione delle classi sarà ulteriormente vagliata dai docenti delle classi quinte uscenti della Scuola Primaria e successivamente sarà inoltrata alla Dirigente Scolastica entro la fine del mese di giugno. La Dirigente Scolastica formerà le classi tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla proposta inoltrata dalla Commissione motivando eventuali spostamenti. Contestualmente assegnerà ogni gruppo classe allo specifico Consiglio di Classe. Durante le prime due settimane dell'anno scolastico, i Consigli di Classe delle classi prime potranno, in via eccezionale, proporre alla Dirigente Scolastica eventuali spostamenti di alunni motivandoli adeguatamente. A partire dalla terza settimana scolastica le classi saranno da ritenere definitivamente costituite.

## **TITOLO 3**

### **FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

#### **Sezione 1 - FUNZIONI E COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

##### **ART. 18 - COMPITI E FUNZIONI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

La Dirigente ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'Atto di Indirizzo, le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto stesso. È responsabile dell'amministrazione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio scolastico. Organizza le attività secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti - Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe - Giunta Esecutiva - Comitato di Valutazione del servizio dei docenti). Stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i

soggetti interni ed esterni e quelle con le rappresentanze sindacali d'Istituto. Provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Fa rispettare la normativa scolastica nazionale e le disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nell'Istituto. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Collabora con gli Enti Locali, le Associazioni Culturali e Sociali del territorio. Con la legge 107/2015 definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del P.T.O.F. e individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia.

#### **ART. 19 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

La Dirigente Scolastica:

**Promuove** la valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto con iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici;

**Favorisce** relazionali interpersonali basate sul rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti;

**Incoraggia** la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

#### **ART. 20 - RICEVIMENTO**

La Dirigente Scolastica riceve previo appuntamento:

Martedì e Giovedì dalle ore 13.30 alle ore 15.00

Eventuali modifiche a tale attività, saranno attuate in base alle nuove disposizioni del Governo Centrale a causa della Pandemia da Covid-19.

### **Sezione 2 – FUNZIONI E COMPITI DEI DOCENTI**

#### **ART. 21 – FORMAZIONE – PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: *“nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*.

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione:

- alle caratteristiche socioaffettive/ambientali e cognitive degli alunni;
- alle finalità educative;
- agli obiettivi di apprendimento;
- ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, sia a livello di TEAM che negli organismi collegiali (Consiglio di intersezione/interclasse/classe - Collegio dei Docenti - Dipartimenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei Dipartimenti e nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di TEAM per la Scuola Primaria ed in quella mensile per la Scuola dell'Infanzia;

- a livello inter-istituzionale, con le famiglie, con gli operatori sociosanitari delle ASL e con altri operatori del territorio, gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari che delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

## **ART. 22 - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione e di organizzazione previsti dall' art. 25 del D. Lgs. 165 del 2001, dal CCNL comparto Scuola e nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 7-10-396 del D. Lgs. 297 del 16 aprile 1994. Tali disposizioni sono riportate nell'art. 21 del Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Guarcino A. S. 2019-2020 che recita:

“ 1. L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico alle sedi ed alle classi verrà effettuata tenendo conto dei pareri e delle indicazioni degli OO.CC. secondo i criteri generali:

- appartenenza all'organico;
- continuità;
- eventuali situazioni particolari;
- richieste personali.

2. L'assegnazione sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica in un'ottica equilibrata di attribuzione tenendo in considerazione le esigenze del P.T.O.F. e della comunità scolastica oltre che le competenze del personale.

3. L'assegnazione alle diverse sedi avviene di norma all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico, salvo quanto disposto nei commi seguenti:

a) Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- a domanda;
- graduatoria interna di istituto;
- assegnazione alle sedi del personale entrato in servizio con decorrenza 01 settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

b) Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico si procede all'assegnazione in altra sede:

- a domanda;
- minore anzianità di servizio nel plesso;
- minore punteggio nella graduatoria d'Istituto.

4. I lavoratori che fruiscono della Legge 104 art. 33 comma 6 e 7, nel caso di plessi con comuni diversi, hanno le sotto indicate precedenza che si esplicheranno all'interno della stessa categoria di personale (nell'ordine a tempo indeterminato, a tempo indeterminato ad un anno, personale a tempo indeterminato con movimento annuale, a tempo determinato nell'ordine annuale e temporaneo):

- precedenza assoluta nell'assegnazione della sede del dipendente che fruisce dell'art. 33 comma 6;
- precedenza del dipendente che fruisce della Legge 104 art. 33 comma 7 solo nella scelta del Comune più vicino a quello di residenza del familiare disabile.

## **ART. 23 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI**

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale

docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono inviati per e-mail a tutto il personale. Nella formulazione degli orari della scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la referente (Funzione Strumentale) per l'Inclusione e con i docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso, e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.). Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana evitando l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

L'attività di insegnamento consiste in:

- 25 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia;
- 22 ore + 2 ore da dedicare alla programmazione settimanale alla Scuola Primaria;
- 18 ore settimanali alla Scuola Secondaria di Primo Grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in non meno di 5 giorni lavorativi settimanali (art. 28 comma 5 del CCNL scuola 2006-2009 e decretazioni successive correlate). La Dirigente Scolastica affida l'elaborazione dell'orario di servizio al Responsabile di Plesso mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai *Team* dei Docenti/Consigli di Classe. Tale incaricato terrà presente i criteri formulati nel Contratto Integrativo d'Istituto:

- equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno);
- criterio di rotazione tra prime ore centrali e ultime ore;
- numero ore buche non superiore a 3 nell'arco della settimana.

## **ART. 24 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELL'ORARIO DI LAVORO**

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro avverrà giornalmente con firma in ogni ora di servizio sul Registro Elettronico (RE) Axios.

## **ART. 25 - ASSENZE DEI DOCENTI E PERSONALE ATA**

Nel richiamare tutto il personale alla puntuale osservanza dei propri obblighi contrattuali, nonché ai doveri connessi alla propria funzione, relativamente alla puntualità in servizio e all'evitare tutte le assenze non strettamente necessarie, la Dirigente Scolastica trasmette le seguenti disposizioni relative alle modalità di comunicazione e fruizione delle assenze per malattia e delle richieste di permesso.

### **25.1 – Assenze per malattia**

#### **Modalità di comunicazione dell'assenza Personale Docente ed ATA**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, **ENTRO LE ORE 7.55 A PRESCINDERE DAL TURNO DI SERVIZIO**. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti. La certificazione prodotta a giustificazione della malattia deve essere emessa da una struttura pubblica o dal medico di base convenzionato con il SSN, attraverso le modalità telematiche. Nel caso in cui il medico fosse impossibilitato a fornire copia del certificato, il lavoratore deve richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso. **È opportuno ricordare che, in base all'art. 71 del Decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 (convertito, con modificazioni, dalla L. 6/8/08 n. 133), per i primi 10 giorni di assenza per malattia (di ogni assenza) sarà corrisposto solo il trattamento economico fondamentale. Non si procede alla decurtazione del trattamento economico accessorio nei seguenti casi tassativamente individuati dalla legge:**

- assenze dovute ad infortuni sul lavoro;
- assenze per malattia dovute a causa di servizio;
- ricovero ospedaliero o in day hospital;
- assenze dovute a gravi patologie che richiedono terapie salvavita.

Ai sensi del D.M. 18 dicembre 2009, n. 2006, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è etiologicamente riconducibile a patologie che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre alla Dirigente scolastica la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedano l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) ed **il certificato medico deve indicare che l'assenza è riconducibile a tale patologia.**

## 25.2 Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche in caso di assenza di un solo giorno. Durante la malattia è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: **dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.** L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina le condizioni di assenza ingiustificata. Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (*per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi*) ha **l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità;** la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'ASL.

## 25.3 – Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- **permesso retribuito per motivi personali;**
- **permessi brevi;**
- **assenza per malattia.**

In questo ultimo caso l'assenza deve essere giustificata con la presentazione dell'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha effettuato la visita o svolto la prestazione ed al dipendente sarà corrisposto solo il trattamento economico fondamentale. Quale che sia la tipologia di assenza richiesta, in applicazione delle norme del contratto collettivo dei lavoratori e conformemente alle interpretazioni dell'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni), per usufruire di permesso per visita specialistica **il lavoratore deve documentare insieme all'avvenuta prestazione anche l'effettiva impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio.** Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, può essere sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso. Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate". **"L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000. In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria e penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci".**

## 25.4 – Assenza per permessi retribuiti

### Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti - per motivi personali/familiari, studio ecc. - vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla Dirigente Scolastica. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art 15, comma 2 CCNL 2006-2009), in maniera circostanziata, indicandone tutti gli elementi utili a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'amministrazione. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori oltre i quali, in caso di persistenza di documentazione incompleta, si considererà l'assenza come ingiustificata con le conseguenze del caso. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con **almeno tre giorni di anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, **avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne**, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **entro le ore 7.55, a prescindere dal turno di servizio**, presso gli uffici di segreteria. Per questa tipologia di assenza il solo personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 2006-2009, **purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione**. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 comma 9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

## 25.5 Assenza per benefici Legge n. 104/92

La Circolare 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6 ottobre 2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare all'Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Pertanto si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, ovvero, in alternativa, a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità da parte del dipendente di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. **Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, comma 6, del CCNL 2006-2009, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti e personale ATA possibilmente in giornate non ricorrenti.**

## 25.6 – Assenza per congedi parentali

### Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n°151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art.47 del D.Lgs. n°151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art 32 del D. Lgs. n°151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art 12 del CCNL 2006-2009 entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.



## 25.7 – Assenza per ferie

### Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta **almeno cinque giorni prima**.

Per quanto concerne il **personale docente**, è previsto che usufruisca di **n. 6 giorni** di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Per il **personale ATA**, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale che viene disposto solo per comprovate necessità ed esigenze non procrastinabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

## 25.8 – Permessi per il Diritto allo Studio

Dal 1° Gennaio al 31 dicembre di ogni anno è possibile usufruire dei permessi per diritto allo studio, se assegnati dall'Ufficio Scolastico Regionale, finalizzati alla frequenza (in presenza o on line) dei corsi di studio, ivi compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento degli stessi (domanda da presentare entro il 15 novembre di ogni anno). ***Giova rammentare che, così come sancito dalla Sentenza della Cassazione Sez. Lavoro N. 10344/2008 e dagli orientamenti dell'ARAN e disposto dalla Circolare 12/11 della Funzione Pubblica le ore di permesso non spettano per l'attività di studio.*** Si richiede per una migliore organizzazione della didattica di comunicare alla Dirigente Scolastica il piano annuale (anche plurisettimanale) di fruizione dei permessi in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazioni del medesimo, specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede.

Il personale in servizio in più scuole avrà cura di presentare lo stesso piano ai Dirigenti Scolastici delle due (o più) sedi. In ogni caso, anche se ha presentato il piano annuale, tutte le volte che il dipendente ha bisogno di usufruire di un permesso, deve presentare al Dirigente Scolastico apposita domanda.

La fruizione dei permessi può essere così articolata:

- **permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;**
- **permessi giornalieri, utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio;**
- **cumulo di permessi giornalieri.**

La fruizione del permesso va certificata subito dopo la sua utilizzazione. In caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi di famiglia senza assegni, con il recupero da parte dell'amministrazione delle competenze fisse corrisposte per detti periodi. ***In particolare si segnala che in caso di corsi on-line il permesso può essere concesso solo a condizione che sia possibile presentare la documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, l'attestazione della partecipazione alle lezioni, certificando l'avvenuto collegamento alle università telematiche durante l'orario di lavoro.***

## 25.9 – Permessi brevi

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale individuale di servizio per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente. ***Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.***

## 25.10 Assenza/Esonero dagli Organi Collegiali

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore

(visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla Dirigente Scolastica la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

### 25.11 – Permessi sindacali

I Dirigenti delle OO.SS. rappresentative, non collocati in distacco sindacale, possono fruire nel limite del monte ore a ciascuna spettante, di permessi sindacali giornalieri ed orari retribuiti per:

- **l'espletamento del loro mandato;**
- **partecipazione a trattative sindacali;**
- **partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.**

I suddetti permessi non possono superare bimestralmente, per ciascun dirigente sindacale tenuto ad assicurare la continuità didattica, i cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, i dodici giorni nel corso di tutto l'anno scolastico. Si precisa che, nel caso di fruizione di permesso sindacale giornaliero, dovrà essere conteggiato un numero di ore pari all'orario di lavoro giornaliero del dirigente sindacale che ne usufruisce. Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. A tale scopo, della fruizione del permesso sindacale va preventivamente avvertita la Dirigente Scolastica, precisando, a cura dell'associazione sindacale richiedente, oltre al periodo dell'assenza e della relativa durata, l'esatta imputazione dell'assenza medesima, specificando se trattasi di permesso per espletamento del mandato o di permesso per la partecipazione a riunioni degli organi statutari. I dirigenti delle associazioni sindacali hanno diritto anche a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale. Per quanto riguarda i **permessi spettanti alle RSU**, sarà loro tempestivamente comunicato il contingente annuo di permessi spettanti, nella misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Tale contingente nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalle stesse, ovviamente nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie sopra richiamate.

### 25.12 – Ritardi occasionali

Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve **in ogni caso** essere preannunciato per le vie brevi (a mezzo telefono), al fine di consentire la riorganizzazione del servizio e la vigilanza sugli alunni. È necessario inoltre considerare che:

- **la finalità educativa della scuola si attua, innanzitutto, mostrando agli alunni esempi concreti di comportamento corretto e coerente;**
- non è consentito al docente il recupero della frazione oraria lavorativa non prestata.

Tutto quanto sopra premesso, si informa che per ritardi superiori a 10 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del docente, la Dirigente Scolastica (o persona da lei delegata) procede alla sostituzione dell'insegnante, che viene considerato assente per l'intera ora. Se il ritardo superiore a 10 minuti è occasionale (non più di due volte al mese), al docente è consentito giustificare l'assenza con richiesta di permesso breve, da recuperare. Se il ritardo superiore a 10 minuti è sistematico (e cioè a partire dal terzo episodio nel mese), ovvero se il docente ha esaurito il monte-ore di permessi brevi a lui spettanti, l'assenza dev'essere giustificata per iscritto, comprovando debitamente la motivazione del ritardo. In carenza di adeguata giustificazione, l'assenza viene considerata ingiustificata e la Dirigente Scolastica:

- **dispone la proporzionale decurtazione della retribuzione spettante al docente;**
- **avvia il procedimento disciplinare.**

### 25.13 Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

Le assenze relative alle attività funzionali di insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (40 ore annuali previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Intercalassi/Intersezioni, incontri con genitori, ecc.) vanno giustificate in forma scritta al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, come permessi brevi e quindi soggetti a recupero. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con la Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di

proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato alla Dirigente.

#### **25.14 Riferimenti Normativi**

Sul sito dell'Istituto [www.icguarcino.edu.it](http://www.icguarcino.edu.it) è pubblicato il Codice disciplinare e di Comportamento dei dipendenti del MIUR e relativi allegati, **si invita il Personale Docente e il personale ATA a prenderne corretta visione**. Si rammenta che è previsto *licenziamento disciplinare senza preavviso* nei casi previsti dal comma 1 – lett. a) e b) - art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/01 come novellato dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/09 e dal D.Lgs n. 75 del 2017.

**Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, entro l'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica. Se la prognosi non è superiore ai dieci giorni, le prime due certificazioni possono essere rilasciate anche da liberi professionisti. La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.** Si ricorda, infine, che le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL 2006-2009, CCNL 2016-2018 e del D.L. 112 del 26 giugno 2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".

#### **ART. 26 - CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE**

I criteri generali per la sostituzione delle supplenze temporanee sono definiti nel Contratto Collettivo Integrativo di Istituto A.S. 2019/2020. La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata prioritariamente in base ai seguenti criteri:

- a. utilizzo di eventuali compresenze sulla classe (ove esistenti);
- b. recupero di ore di servizio dovute;
- c. disponibilità oltre l'orario di cattedra a pagamento.

La Dirigente Scolastica, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente Collaboratore di Plesso a distribuire gli alunni nelle restanti classi, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti a condizione che il numero complessivo di presenze nella classe non superi le 26 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Primaria e le 28 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Secondaria I Grado. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro elettronico AXIOS, nello spazio "Annotazioni giornaliere" i nominativi degli alunni. Nell'individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, qualora disponibile.

#### **ART. 27 - LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE**

Le Comunicazioni e le Circolari interne sono pubblicate sul Sito Web dell'Istituto <https://www.icguarcino.edu.it/>. Inoltre, un avviso riguardante la pubblicazione delle stesse, viene inviato all'email istituzionale di ciascun insegnante. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il Sito Web della Scuola ove poter firmare le comunicazioni interne, per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e circolari che riguardano l'organizzazione del lavoro scolastico.

#### **ART. 28 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Il presente Regolamento, per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale dei minori ad esso affidati, adotta *Disposizioni Interne* all'Istituto già rese pubbliche in data 25-10-2019 Prot. 3416/ VII. 9 e pubblicate sul Sito Web <https://www.icguarcino.edu.it/> "**Misure organizzative per l'accoglienza, la vigilanza e la sorveglianza degli alunni**".<sup>3</sup>

<sup>3</sup> *Misure organizzative per l'accoglienza, la vigilanza e la sorveglianza degli alunni*. Si rimanda al sito web dell'Istituto Comprensivo di Guarcino <https://www.icguarcino.edu.it/> alla sezione "Regolamenti"

L'anno scolastico 2020/2021, inoltre, è iniziato nel periodo pandemico causato dal Covid-19, pertanto l'Istituto non poteva non emanare un documento che avrebbe fornito indicazioni operative finalizzate all'individuazione di efficaci misure precauzionali di contenimento e di contrasto al rischio di contagio virale. Il documento per la **"Ripresa delle attività didattiche in sicurezza A.S. 2020-2021"**, approvato dal C.I. 12/09/2020 è consultabile sul sito dell'Istituto.

#### **ART. 29 - FUNZIONI GESTIONALI-ORGANIZZATIVE, GESTIONALI-DIDATTICHE DEI COLLABORATORI DEL DS**

La Dirigente Scolastica nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali si avvale di collaboratori: Collaboratori della D. S., Responsabili di Plesso, Referenti Covid-19, Coordinatori di Classe, Coordinatori Educazione Civica, Funzioni Strumentali, ecc. **Le funzioni e le attività di tali figure sono esplicitate nell'Allegato "Funzionigramma e Organigramma di Istituto" <sup>4</sup>.**

### **Sezione 3 - FUNZIONI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)**

#### **ART. 30 - FUNZIONI E COMPITI DEL D.S.G.A.**

- È responsabile della procedura e della gestione della documentazione;
- È responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto;
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici;
- Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS;
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;
- Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;
- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;
- Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;
- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;
- È componente dell'Ufficio di Dirigenza.

### **Sezione 4 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **ART. 31 – FORMAZIONE E PROFESSIONALITÀ**

Il Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario (ATA) può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto e in base alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle università o da enti accreditati. L'aggiornamento punta a migliorare la qualità professionale del personale per realizzare le esigenze poste dall'autonomia scolastica. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene per le ore necessarie a svolgere il processo formativo, dando priorità all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione (articoli 63 e 64 del CCNL 2007).

Il sistema di formazione del personale ATA previsto dall'articolo 44 del CCNL 1998-2001 sottoscritto il 31 agosto 2009, è articolato su quattro tipologie di percorsi formativi:

- Aggiornamento;
- formazione specialistica;

---

<sup>4</sup> *Funzionigramma e Organigramma di Istituto a. s. 2020-2021*. si rimanda al sito web dell'Istituto Comprensivo di Guarcino <https://www.icguarcino.edu.it/> alla sezione "La Scuola"

- formazione finalizzata alla mobilità all'interno dell'area:
- formazione finalizzata al passaggio ad area superiore.

Per l'attribuzione di funzioni aggiuntive sono attivati adeguati percorsi di formazione specialistica. I corsi si concludono con una valutazione finale individuale volta a verificare la professionalità acquisita per l'assunzione di specifiche responsabilità. La formazione finalizzata alla mobilità professionale è funzionale ai passaggi all'interno della medesima area. Prevede percorsi di riqualificazione per far fronte alle esigenze di specifiche competenze o di nuovi profili professionali emergenti dall'attuazione dell'autonomia scolastica. Analoghe iniziative, rivolte a riconvertire professionalmente profili con esubero di addetti, prevedono l'acquisizione delle specifiche competenze di nuovi profili di destinazione. La formazione finalizzata al passaggio ad aree superiori prevede percorsi formativi accompagnati da procedure selettive per il passaggio dal profilo di un'area a un profilo di area superiore.

Le attività di formazione con specifiche tematiche per il personale ATA sono declinate nel Piano dei Formazione del personale docente a ATA deliberato dal Collegio dei docenti ai sensi del comma 124 dell'art. 1 Legge 107 e pubblicato sul sito istituzionale.

### **ART. 32 - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ALLE SEDI**

L'assegnazione del personale ATA alle sedi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione e di organizzazione previsti dall'art. 25 del D. Lgs. 165 del 2001, dal CCNL comparto Scuola e nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 7-10-396 del D. Lgs. 297 del 16 aprile 1994. Tali disposizioni sono riportate nell'art. 21 del Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Guarcino a. s. 2019-2020 che recita:

1. *L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico alle sedi ed alle classi verrà effettuata tenendo conto dei pareri e delle indicazioni degli OO.CC. secondo i criteri generali:*

- appartenenza all'organico;
- continuità;
- eventuali situazioni particolari;
- richieste personali.

2. *L'assegnazione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico in un'ottica equilibrata di attribuzione tenendo in considerazione le esigenze del P.T.O.F. e della comunità scolastica oltre che le competenze del personale.*

3. *L'assegnazione alle diverse sedi avviene di norma all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e durano per tutto l'anno. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico, salvo quanto disposto nei commi seguenti:*

a) *Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:*

- a domanda;
- graduatoria interna di istituto;
- assegnazione alle sedi del personale entrato in servizio con decorrenza 1 settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

b) *Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico si procede all'assegnazione in altra sede:*

- a domanda;
- minore anzianità di servizio nel plesso;
- minore punteggio nella graduatoria d'Istituto.

4. *I lavoratori che fruiscono della Legge 104 art. 33 comma 6 e 7, nel caso di plessi con comuni diversi, hanno le sotto indicate precedenza che si esplicheranno all'interno della stessa categoria di personale (nell'ordine a tempo indeterminato, a tempo indeterminato ad un anno, personale a tempo indeterminato con movimento annuale, a tempo determinato nell'ordine annuale e temporaneo):*

- precedenza assoluta nell'assegnazione della sede del dipendente che fruisce dell'art. 33 comma 6;
- precedenza del dipendente che fruisce della Legge 104 art. 33 comma 7 nella scelta del Comune più vicino a quello di residenza del familiare disabile.

## **ART. 33 - ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA**

L'orario di lavoro del personale sarà formulato sulla base delle necessità di funzionamento delle attività didattiche della scuola e delle aperture al pubblico. L'orario giornaliero di servizio non può essere superiore a 9 ore (esclusa la mezz'ora di pausa spettante al personale che supera le 7 ore e 12 minuti di servizio giornaliero continuativo) salvo imprevedibili e improrogabili esigenze di servizio. L'art. 53, punto b, del CCNL 2007/2009, specifica che l'orario massimo settimanale non può superare le 42 ore per un massimo di 3 settimane consecutive mensili e non più di 13 settimane annue. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti, dopo un servizio ininterrotto per n. 7 ore e 12 minuti, ed è a carico del lavoratore stesso (art.50 c.3 C.C.N.L.). Nelle scuole dell'Infanzia l'orario settimanale articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, consente ai collaboratori scolastici di effettuare 48 minuti di servizio al giorno in più per un totale di 4 ore settimanali. E' possibile usufruire dell'orario flessibile. L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare/posticipare l'orario di entrata/uscita, compatibilmente alle esigenze di servizio. Ulteriori criteri di flessibilità potranno essere concessi a richiesta dell'interessato fatte salve le esigenze d'Istituto. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità, diversa da quella prevista, dovrà presentare apposita richiesta scritta documentata.

### **33.1 - Orario di lavoro del Personale Amministrativo**

L'orario di lavoro del personale amministrativo, definito da norme contrattuali e di Legge in n. 36 ore settimanali (ai sensi dell'art. 54 del CCNL), essendo adottato su 5 giorni per tutti i plessi viene articolato nel seguente modo: dalle ore 7.45 alle ore 14.58 dal lunedì al venerdì per n. 3 unità. Potranno essere previsti ulteriori rientri pomeridiani in orario aggiuntivo in presenza di apertura della scuola per riunioni collegiali o con le famiglie o per esigenze di servizio. Nel giorno di rientro pomeridiano, il personale fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti, tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. Per lo svolgimento delle attività connesse all'effettuazione degli scrutini quadrimestrali e finali, potranno essere previste forme di turnazione tra gli assistenti amministrativi. Organizzazione del lavoro del personale amministrativo e modalità di utilizzazione in relazione al Piano di Attività: ciascun Assistente Amministrativo sarà assegnato ad una o più attività tenuto conto delle competenze professionali maturate. Gli incarichi specifici saranno assegnati dalla Dirigente Scolastica, considerate le competenze professionali di ciascun dipendente.

### **33.2 - Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici**

Essendo stato adottato l'orario settimanale di lezione articolato su 5 giorni per tutti i plessi, l'orario di lavoro del personale ATA, definito da norme contrattuali e di Legge in n.36 ore settimanali, viene articolato nel seguente modo: Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado dalle ore 7,45 alle ore 14,58 dal lunedì al venerdì per n. 16 unità. Scuola dell'infanzia per n. 6 unità:

- nei periodi di attività didattica in cui è attiva la mensa ed il tempo pieno dalle ore 8,00 alle ore 16,30 con mezz'ora di pausa dal lunedì al venerdì per n. 4 unità - Posti singoli su 4 plessi (con cumulo di 4 ore settimanali da recuperare nei periodi di sospensione dell'attività didattica);
- nei periodi di attività didattica in cui è attiva la mensa ed il tempo pieno, a settimane alterne, 1 unità dalle ore 8,00 alle ore 15.12 con mezz'ora di pausa dal lunedì al venerdì e 1 unità dalle ore 9,18 alle ore 16,30 con mezz'ora di pausa dal lunedì al venerdì per n. 2 unità.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Organizzazione del lavoro dei Collaboratori Scolastici e modalità di utilizzazione in relazione al Piano delle Attività: i carichi di lavoro saranno assegnati in modo equo a ciascun dipendente. Gli incarichi specifici saranno assegnati dalla Dirigente Scolastica considerate le esigenze dell'Istituto e le competenze professionali di ciascun dipendente.

## **ART. 34 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELL'ORARIO DI LAVORO**

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro del personale ATA si effettua tramite firma su registro cartaceo.

## **ART. 35 - ASSENZE**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste - rispettivamente - alla DSGA e alla Dirigente Scolastica, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro. Nel CNLL integrativo di Istituto vengono riportate le modalità di fruizione dei permessi e delle ferie:

*“Il personale ATA potrà fruire nel corso dell'anno scolastico delle ferie compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie del DSGA dovranno essere coordinate con le ferie dell'Assistente Amministrativo che lo sostituisce. In caso di concorrenza tra più richieste si darà la precedenza al personale che nell'anno scolastico precedente non abbia fruito di ferie nel periodo richiesto per esigenze organizzative della scuola; le richieste di ferie estive dovranno essere avanzate alla Dirigente Scolastica, in forma scritta, entro e non oltre il 20 maggio”.*

## **ART. 36 - COMPITI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

## **ART. 37 - RAPPORTI INTERPERSONALI**

Il personale ATA ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

## **ART. 38 - RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI: VIGILANZA**

### **38.1 – Accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli alunni**

Il presente Regolamento, per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale dei minori ad esso affidati, adotta *Disposizioni Interne* all'Istituto già rese pubbliche in data 25-10-2019 Pro. 3416/ VII. 9 e pubblicate sul Sito Web [www.icguarcino.edu.it](http://www.icguarcino.edu.it): *“Misure organizzative per l'accoglienza, la vigilanza e la sorveglianza degli alunni”*.<sup>5</sup>

## **TITOLO 4**

### **DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI**

#### **Sezione 1 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

## **ART. 39 - PREMESSA**

Secondo la *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) il diritto-dovere di istruire ed educare i figli spetta principalmente (ma non in via esclusiva) ai genitori, che hanno il diritto-dovere di impartire l'educazione primaria: il

<sup>5</sup> *Misure organizzative per l'accoglienza, la vigilanza e la sorveglianza degli alunni*. Si rimanda al sito web dell'Istituto Comprensivo di Guarcino <https://www.icguarcino.edu.it/> alla sezione Regolamenti.

rispetto degli altri, il dominio dell'impulsività e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono. Padre e madre esercitano tale diritto-dovere in modo paritario, interagendo con le altre Istituzioni del territorio. L'art. 147 del *Codice civile* aggiunge che i genitori devono tener conto, nel processo educativo, "delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni dei figli". La Scuola è la principale Istituzione preposta alla formazione, insieme alla famiglia; essa è Comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, importante per la crescita della persona e la formazione del cittadino. La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito

DIRITTI	DOVERI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto ad una formazione culturale qualificata</li> <li>• Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola</li> <li>• Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.</li> <li>• Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</li> <li>• Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà l'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</li> <li>• Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</li> <li>• Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</li> <li>• Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</li> <li>• Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.</li> <li>• Sono tenuti ad avere nei confronti della Dirigente Scolastica, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.</li> <li>• Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola, osservando le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento stesso.</li> <li>• Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni a sé stessi, agli altri ed al patrimonio della scuola.</li> <li>• Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</li> <li>• Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni e forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</li> <li>• Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni né quelli appartenenti alla Scuola.</li> <li>• Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</li> <li>• Divieto di utilizzare il cellulare a scuola.</li> </ul>

dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel *P.T.O.F.* di Istituto e pattuendo con i genitori un'alleanza educativa (esplicitata nel *Patto Educativo di Corresponsabilità*) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni ciclo scolastico. Tutto ciò, rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio. L'obiettivo del *Patto educativo* è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa. In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente *Regolamento*, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale.

#### **ART. 40 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Di seguito tabella esplicativa dei diritti e dei doveri da rispettare:



## **ART. 41 - NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo. Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione alla relazione e alla collaborazione. A tal fine, si ricorda che anche l'abbigliamento deve dimostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l'ambiente che si frequenta. Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il materiale necessario (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata. Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l'obbligo di dotarsi di diario e/o del libretto scolastico che, insieme al Registro elettronico, costituiscono il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia e che l'alunno deve portare quotidianamente a scuola. Diversamente, non si devono portare giochi od oggetti estranei all'attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni. In particolare, non è consentito l'uso del cellulare che deve essere spento prima dell'ingresso a Scuola e conservato in una scatola messa a disposizione della scuola stessa (nel periodo Covid-19 il cellulare rimarrà spento nella cartella fino al termine delle lezioni). I telefoni cellulari ed ogni altra apparecchiatura elettronica, devono essere tenuti spenti per tutta la durata dell'orario scolastico compreso il tempo dedicato all'intervallo. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo, fotocamera, videocamera) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato alla Dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile, rispetto alla quale la nostra scuola sinora è intervenuta con richiami verbali e, in alcuni casi, con il ritiro temporaneo del telefono stesso e la riconsegna direttamente alla famiglia degli alunni.

Al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), ed è riportato nel Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola" e di metterli poi in rete (Instagram, twitter, telegram, WhatsApp e altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia agli organi competenti (polizia postale, carabinieri, ecc.), nei confronti degli autori. Il suo utilizzo quindi (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio (per approfondimenti e casi particolari: Tabella Sanzioni). Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno avvalersi del telefono della scuola. Resta inteso, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente. L'accesso ai servizi igienici sarà concesso ad un alunno per volta, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e ai collaboratori scolastici. Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario. Al termine di ciascuna lezione, gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva. Nel caso di trasferimento della classe in un'aula speciale (palestra o laboratorio) gli alunni dovranno attendere il docente, che li accompagnerà nel luogo preposto alla lezione. Il gruppo, solo condotto dal docente, dovrà spostarsi con il massimo rispetto delle regole, evitando schiamazzi nei corridoi o nell'atrio.

## **ART. 42 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. [...] L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo

e di cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel “Regolamento di disciplina”. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti in tutte le forme, così come previsto dalla normativa vigente. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.” (art. 4 commi 2, 3 e 5 D.P.R. 249/’98 coordinato con le modifiche apportate dal D.P.R. 235/’07). **Si allega in appendice la Tabella delle infrazioni, delle sanzioni corrispondenti e dell’organo competente** che norma e regola la vasta materia dei comportamenti censurabili e delle relative sanzioni disciplinari.

## **ART. 43 - CRITERI E REGOLE GENERALI**

Ad integrazione dei principi fissati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l’irrogazione delle sanzioni disciplinari all’interno dell’istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività;
- non sono proponibili sanzioni disciplinari tardive, vale a dire oltre i dieci giorni successivi alla rilevazione della mancanza o dell’infrazione compiuta dallo studente (in tal caso, infatti, la sanzione perderebbe la sua funzione e risulterebbe inadeguata rispetto ai bisogni formativi, potendo al contrario essere vissuta dal soggetto come atto persecutorio);
- entro i termini suddetti, ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata in forma scritta dai singoli docenti alla Dirigente Scolastica per l’avvio del procedimento conseguente;
- fermo restando il principio della “responsabilità individuale”, vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l’irrogazione di sanzioni disciplinari;
- nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuati gli autori, si procede all’attribuzione della responsabilità solidale e quindi alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti;
- le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d’esame sono inflitte dalla commissione d’esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### **43.1 – Comportamenti censurabili**

Sono soggetti a sanzioni i seguenti comportamenti:

- negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, elevato numero di assenze o assenze ingiustificate, ritardo frequente, comportamento scorretto durante l’intervallo, l’uscita o l’entrata a scuola ecc.;
- fatti che turbano il regolare andamento della vita scolastica: aggressività verbale e uso di espressioni poco corrette con i compagni e/o con il personale della scuola, disturbo continuo alle lezioni, atteggiamenti di prevaricazione nei confronti dei compagni, furto ecc.;
- uso del cellulare e/o del videotelefonino e/o di videogiochi durante lo svolgimento delle attività didattiche, intervallo compreso;
- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture sia in ambito scolastico sia in ambito extrascolastico, relativamente ad attività curricolari;
- offese al decoro personale, all’appartenenza religiosa, alle istituzioni e alla morale; oltraggio all’Istituto e al personale docente e non docente, violenze fisiche e/o psicologiche verso i compagni;
- azioni e comportamenti riferiti a casi di bullismo e cyberbullismo.

Qualsiasi altro comportamento contrario ai principi e alle regole di convivenza sociale.

### **43.2 – Classificazione delle sanzioni**

Si riporta una classificazione delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità:

- A) Sanzioni diverse dall’allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
- B) Sanzioni che comportano l’allontanamento temporaneo dell’alunno dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;

- C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- E) Sanzioni che comportano l'esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.
- (Vedasi Tabella delle infrazioni allegata al presente Regolamento).

### **43.3 – Procedura da seguire in caso di sospensione**

Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe che provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza che convocherà un Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno". Il Consiglio di Classe deve riunirsi al completo. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro può avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe, in caso di sospensione, deve redigere apposito verbale. L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso può essere proposto all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento.

### **43.4 - Organo di Garanzia**

L'art. 5 del D.P.R. 235/2007, recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/1998, disciplina il sistema delle "impugnazioni" dei provvedimenti disciplinari, prevedendo quale soggetto unico a decidere sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate agli studenti un apposito Organo di Garanzia d'Istituto, la cui composizione e il cui funzionamento sono normate da apposito Regolamento (Regolamento Organo di Garanzia), pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione "Regolamenti".

### **43.5 - Organo di Garanzia Regionale**

L'art. 5 commi 2-3-4-5 del D.P.R. 235/07 introduce la possibilità, da parte di "chiunque vi abbia interesse", di impugnare la decisione dell'Organo di Garanzia dell'Istituto e, quindi, di presentare ricorso "contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel regolamento di Istituto" al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

### **43.6 - Conversione della sanzione**

Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente ad infliggerla offre all'alunno la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dall'art. 4 comma 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. La scuola privilegia questa opportunità offerta all'alunno, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà comunque essere esplicitata (ad esempio, riordino della biblioteca alunni e/o del laboratorio di scienze, ...).

### **43.7 – Reinserimento dell'alunno sospeso**

In caso di allontanamento dalle lezioni, il docente coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso o con i suoi genitori, tale da prepararne e favorirne il reinserimento nella comunità scolastica.

## **ART. 44 – INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

(Si richiama la Direttiva sulla Vigilanza pubblicata sul sito della scuola e al Protocollo di Sicurezza per la riapertura della scuola).

## Sezione 2 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

### ART. 45 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un *Patto Educativo di Corresponsabilità*, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglie. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali Assemblee di Classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n° 297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività ed esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori. Tutte le comunicazioni e/o gli avvisi per i genitori saranno inviate su apposito modulo tramite gli alunni stessi, dettate sul diario scolastico e inserite nel Sito Web dell'Istituto. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose. I genitori degli alunni possono accedere nei locali scolastici solo ed esclusivamente per gli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamento concordati con gli stessi insegnanti e dopo aver informato i Responsabili di Plesso. I genitori degli alunni possono accedere a Scuola solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal collaboratore scolastico, che provvederà ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle Assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

### ART. 46 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR N. 235/2007)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il *Patto Educativo di Corresponsabilità* con la scuola, per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto, i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;

- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il P.T.O.F, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e le attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Il Patto di Educativo Corresponsabilità, l'Appendice (A.S. 2020/2021) e le sue integrazioni in itinere, dovute all'emergenza sanitaria da Covid-19, sono pubblicati sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Guarcino <https://www.icguarcino.edu.it/> nella sezione "La Scuola".

#### **ART. 47 - INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA**

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori. Essi sono definiti nel mese di Settembre nel Piano delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti e pubblicato sul sito della scuola. Inoltre i genitori possono richiedere e concordare un colloquio con i docenti su appuntamento telefonico o mediante Registro Elettronico nella sezione "Colloqui".

#### **ART. 48 - INDISPOSIZIONE DELL'ALUNNO**

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno i genitori sono avvertiti telefonicamente. È opportuno indicare sul diario ogni numero telefonico utile di entrambi i Genitori o persone di fiducia facilmente raggiungibili, da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno. In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà coinvolta l'emergenza sanitaria; se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il Pronto soccorso (118).

### **Sezione 3 VIGILANZA E REGOLAMENTI**

#### **ART. 49 - REGOLAMENTO VIGILANZA**

Il personale docente, il personale Ata e la Dirigente Scolastica, ciascuno per le proprie competenze, hanno il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati all'Istituzione scolastica. Tale obbligo, che assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi, si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita, ivi compresa la ricreazione, le uscite scolastiche o le attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, l'ingresso anticipato (con o senza pre-scuola) o la successiva sosta nell'edificio scolastico (con o senza post-scuola). Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, è annoverato anche tra gli obblighi spettanti al personale A.T.A., come evidenziato dal CCNL-Comparto scuola-Tabella A, per il profilo professionale di Area A, che assegna rilevanti mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compreso i tempi di somministrazione del pasto nelle mense scolastiche. Alla Dirigente Scolastica spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e di custodia, al fine di garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

- vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- organizzazione della vigilanza all'ingresso dei servizi igienici;
- vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche;
- vigilanza durante l'intervallo ricreazione;
- vigilanza durante il tragitto aula- uscita dall' edificio al termine delle lezioni;
- vigilanza su minori bisognosi di soccorso;
- vigilanza durante il tragitto scuola-palestra (o spazi esterni) fuori sede e viceversa;
- vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione;

- vigilanza in caso di infortunio;
- vigilanza sulle essenze degli alunni;
- vigilanza in caso di assenza del personale docente;
- vigilanza degli alunni in caso di sciopero.

La Corte dei Conti, sez. III 19/02/1994 n. 1623) ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

L'intero documento **"Regolamento interno recante disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza"** è pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione "Regolamenti".

#### **ART. 50 - REGOLAMENTO VISITE DI ISTRUZIONE**

La scuola riconosce ai viaggi di istruzione, ai viaggi di istruzione connessi ad attività sportive, alle uscite didattiche, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. Pertanto sono pienamente riconosciute come attività comprese nel Piano dell'Offerta Formativa e, come tali, da computarsi a tutti gli effetti fra i giorni di frequenza scolastica.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque necessario che il viaggio o la visita guidata nasca dalla programmazione condivisa dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, secondo le modalità organizzative previste dal **Regolamento** consultabile sul sito web dell'Istituto nella sezione **"Regolamenti d'Istituto"**.

#### **ART. 51 - REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Il bullismo (il termine bullismo deriva dall'inglese "bullying") è caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima incapace di difendersi, ripetute nel tempo. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico, ma anche extrascolastico. Oggi la tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi nelle case delle vittime, di materializzarsi in ogni momento della loro vita, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web tramite Internet. Il bullismo diventa in questo modo cyberbullismo. Il cyberbullismo definisce un insieme di azioni, reiterate nel tempo, aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat, instant messaging, siti web, telefonate, ecc.), il cui obiettivo è quello di provocare danni ad un coetaneo incapace a difendersi. Il Ministero dell'Istruzione si è impegnato da anni sul fronte della prevenzione del fenomeno del bullismo e, più in generale, di ogni forma di violenza. Per questo motivo ha messo a disposizione delle scuole varie risorse per contrastare questo fenomeno, ma soprattutto ha attivato strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico, familiare o sociale. Il "Regolamento Bullismo e Cyberbullismo" e l'"E-policy d'Istituto" elaborati dalla scuola per prevenire e contrastare tali comportamenti sono pubblicate nella sezione "Regolamenti" del sito web.

#### **ART. 52 - REGOLAMENTO DAD/DID**

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire 3 alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività. Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

Il Piano per la Didattica Digitale Integrata (DDI) e il Regolamento per la Didattica Digitale Integrata (DDI) è pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione "Regolamenti".

## TITOLO 5

### SICUREZZA AZIENDALE - GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

#### PROBLEMI IGIENICO SANITARI - PRIVACY

#### Sezione 1 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

#### **ART. 53 – SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal *Testo Unico sulla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro* (D.Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche ed integrazioni). Alla voce "Finalità" dell'art. 1, il D.Lgs. 81/2008 dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)".

#### **ART. 54 - GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA**

Come previsto dal Capo III, Sezione I del D.Lgs. 81/2008, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo **Misure di Tutela** e **obblighi** alle diverse figure Aziendali (Dirigente Scolastico, Preposti, Addetti e Lavoratori).

#### **54.1 – Norme generali di sicurezza e prevenzione**

Tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme di cui al D.Lgs. n.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare:

- deve attenersi alle prescrizioni contenute nel documento di sicurezza depositato presso il plesso scolastico di servizio;
- deve rispettare le disposizioni in materia emanate periodicamente dalla Dirigente Scolastica, dai preposti e dagli addetti al servizio di prevenzione protezione;
- deve segnalare immediatamente alla Dirigente Scolastica tutte le situazioni di pericolo, di qualunque genere e natura, che dovesse riscontrare nell'edificio e nelle sue pertinenze.

È vietato fumare in tutti i locali e nelle pertinenze dei plessi. In caso di trasgressione verranno applicate le sanzioni previste dalla norma. È altresì vietato introdurre animali nei cortili delle scuole, per motivi di sicurezza e salubrità.

#### **54.2 – Servizio di gestione *Rischio ed Emergenza Covid-19***

La situazione di contagio da virus SARS-CoV-2 richiede l'adozione di particolari attenzioni per la tutela della salute dell'intera Comunità scolastica, nella consapevolezza che la ripresa di attività di interazione in ambito scolastico, seppur controllata, non consente di azzerare il rischio di contagio. Il rischio di diffusione del virus invece va ridotto al minimo attraverso l'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza. L'alleanza tra scuola e famiglia costituisce un elemento centrale nella strategia del contenimento del contagio. I comportamenti corretti di prevenzione

saranno tanto più efficaci quanto più rigorosamente adottati da tutti, in un clima di consapevole serenità e di reciproco rispetto, fondato sul dialogo e sulla condivisione degli obiettivi di tutela della salute e di garanzia dell'offerta formativa per tutti i protagonisti della vita scolastica. In particolare, alcuni protagonisti della scuola in questo periodo pandemico necessitano di attenzioni particolari riguardanti la salute. A questo proposito la scuola ha fatto proprie le richieste di "alunni fragili" e si è attivata assumendo un medico competente che rilevasse problematicità del personale scolastico "fragile". Il "Documento per la ripresa delle attività didattiche in sicurezza" approvato dal Consiglio di Istituto in data 12 settembre 2020 è consultabile sul sito dell'Istituto nella sezione "La didattica".

Si fa presente inoltre che alcune norme e disposizioni vengono modificate dal Ministero in base all'evoluzione della Pandemia, ad esempio con Nota MI n. 1194 del 9/11/2020 si è resa obbligatoria la mascherina di protezione da indossare durante tutto l'arco temporale delle lezioni.

#### **ART. 55 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

La presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico richiede interventi finalizzati all'assistenza al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica. Le [Raccomandazioni del 25.11.2005](#) contengono le linee guida per la definizione di tali interventi. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico riguarda in casi specifici, alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. La procedura per la somministrazione dei farmaci a scuola è pubblicata in una specifica sezione del sito web istituzionale nella sezione "Sicurezza e salute".

#### **ART. 56 - PROBLEMI IGIENICO SANITARI**

Nel caso si verificassero casi di pediculosi ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc., i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le situazioni precauzionali necessarie.

Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti. I bambini con ferite e/o portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

### **Sezione 2 - PRIVACY**

#### **ART. 57 - PRIVACY**

Le istituzioni scolastiche, durante lo svolgimento dei loro compiti, hanno il dovere di rispettare la privacy e tutelare e proteggere i dati personali e sensibili di tutti i lavoratori, docenti e non docenti, ed in particolar modo quelli degli alunni poiché i dati che afferiscono nel nostro Istituto appartengono a soggetti minorenni. La scuola, quindi, ha l'obbligo di informare (tramite apposita informativa) gli interessati delle caratteristiche e delle modalità di trattamento dei loro dati, indicando i responsabili del trattamento stesso. Il nostro Istituto, quindi, in ottemperanza al D.Lgs n. 196 30/06/2003, del T.U. 1996 e del G.D.P.R. UE 679/2016 e D.Lgs n. 10 del 10/08/2018 fornisce alle famiglie i modelli delle informative specifiche sul trattamento dei dati personali:

- Informativa alunni e tutori (ex art. 13 GDPR 2016/679 e art. 13 D.Lgs 196/2003);
- Informativa sintetica (ex art. 13 GDPR 2016/679);
- Autorizzazione all'utilizzo della G Suite di Google per la Didattica Digitale Integrata (DDI).

Oltre alle Informative per gli alunni, nel rispetto del regolamento UE 2016/679, anche al personale della scuola sono fornite le nomine per l'autorizzazione al Trattamento dei dati personali e sensibili ricordando le istruzioni operative per il rispetto del GDPR 679/2016.

Le informative di cui sopra sono pubblicate nella sezione "Privacy" del sito web dell'Istituto.





# APPENDICE

# CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

Si riporta una classificazione delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità.

**A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica**

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;**

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.**

**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;**

**E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi**

Tabella delle infrazioni, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente			
INFRAZIONI DISCIPLINARI	CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
Mancanza ai doveri scolastici e negligenza abituale	A	Ammonizione orale	Docente che ha rilevato la mancanza
Mancato rispetto delle regole della classe	A	Ammonizione orale	Docente che ha rilevato la mancanza
Violazione del regolamento d'Istituto	A	Ammonizione scritta e Comunicazione immediata alla famiglia	Docente che ha rilevato la mancanza e Dirigente Scolastico
Comportamenti che impediscano il normale svolgimento della attività didattica e/o che turbino il regolare andamento della vita scolastica	A	Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e, nei casi più gravi, anche comunicazione immediata alla famiglia	Docente che ha rilevato la mancanza e Dirigente Scolastico
	B In caso di reiterazione	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe/équipe pedagogica
Falsificazione della firma dei genitori	A	Ammonizione scritta e Comunicazione immediata alla	Docente che ha rilevato la mancanza

Furto	B	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni e risarcimento del danno	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe/ équipe
Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento dell'Istituto	A	Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e comunicazione immediata alla famiglia	Docente che ha rilevato la mancanza e Dirigente
	B In caso di gravità o reiterazione	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe/ équipe pedagogica
Uso del cellulare e/o di videogiochi durante lo svolgimento delle attività didattiche (compreso	A	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia	Docente che ha rilevato la mancanza e Dirigente Scolastico
Reiterate mancanze ai doveri scolastici	A	Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e comunicazione immediata alla famiglia.	Docente che ha rilevato la mancanza e Dirigente Scolastico/
	B	Nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe/ équipe
Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	B	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni e risarcimento del danno	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe/équipe pedagogica
Mancanza di rispetto nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni	B	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe/ équipe
Offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni	C	Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 15 giorni	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe/ équipe
	D	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio d'istituto
Comportamenti di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti o situazioni di pericolo per l'incolumità fisica delle persone	C	Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni	Consiglio d'Istituto
	D Con l'aggravante di recidiva	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	
	E Con l'aggravante di recidiva	Esclusione dallo scrutinio finale / non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	

E Mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame	A	Ammonizione scritta e, nei casi più gravi, esclusione dalle prove d'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Commissione d'esame
--	---	--	---------------------

**Tabella delle infrazioni, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente in caso di azioni di bullismo e di cyberbullismo**

INFRAZIONI DISCIPLINARI	CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
<b>AZIONI DI BULLISMO:</b> - violenza fisica, psicologica o intimidazione del gruppo, specie se reiterata - intenzione di nuocere - isolamento della vittima - esclusione dal gruppo	A	Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e comunicazione immediata alla famiglia.	Docente che ha rilevato la mancanza
	B	Nei casi gravi, allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe/équipe pedagogica
	C	Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni	Consiglio d'Istituto
<b>AZIONI DI CYBERBULLISMO.</b>  <b>FLAMING:</b> Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. <b>HARASSMENT:</b> molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi. <b>CYBERSTALKING:</b> invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.	A	Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e comunicazione immediata alla famiglia.	Docente che ha rilevato la mancanza
	B	Nei casi gravi, o reiterati Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe/équipe pedagogica

<p><b>DENIGRAZIONE:</b> pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet.</p> <p><b>OUTING ESTORTO:</b> registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog.</p> <p><b>IMPERSONIFICAZIONE:</b> insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.</p> <p><b>ESCLUSIONE:</b> estromissione intenzionale dall'attività on line.</p> <p><b>SEXTING:</b> invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.</p> <p><b>SEXTORTION:</b> pratica utilizzata dai cyber criminali per storcere denaro, la vittima viene convinta a inviare foto e/o video osé e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.</p>	C	Nei casi più gravi Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni	Consiglio d'Istituto
	D	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	
	E	Esclusione dallo scrutinio finale / non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento sarà posticipato, sempre che la presenza dell'alunno non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività programmate.