



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



C.I. n. 20

Lucera, 06.09.2021

- A TUTTI I DOCENTI
 - AI D.S.G.A.
- AL PERSONALE ATA



- E, p.c. Alla RSU d'ISTITUTO
- All'ALBO – AI SITO WEB–Agli ATTI SEDE

Oggetto: Disposizioni a carattere permanente per il regolare funzionamento della Scuola, a.s.2021/2022 – PERSONALE DOCENTE.

Le presenti Disposizioni sono parte integrante del Regolamento d'Istituto e risultano necessarie per avviare il nuovo anno scolastico e ad uniformare tutte le attività ai criteri di efficienza, efficacia ed equità. Si prega le SS.LL.di attenersi scrupolosamente alle stesse.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE CLASSI/SEZIONI DELL'ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA		
SEZIONE	TEMPO SCUOLA 40 h	PLESSO
A1- A2 -A3	Tempo normale	"ex GIL"
B1- B2 -B3		
C1- C2- C3		

SCUOLA PRIMARIA		
CLASSI	SEZIONI 27 h	PLESSO
PRIME	A/B/C/D	"E. TOMMASONE"
SECONDE	A/B/C/D	
TERZE	A/B/C/D/E	
QUARTE	A/B/C/D/E	
QUINTE	A/B/C/D	

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO 30h – 33h corsi musicali		
CLASSI	SEZIONI	PLESSO
PRIME	A/B/C/D/E/G/H	“DANTE ALIGHIERI”
SECONDE	A/B/C/D/E/F/G/H	
TERZE	A/B/C/D/E/F/G/H	

ASSENZE E PERMESSI

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle **assenze per malattia**, comprese quelle dei docenti in servizio nel pomeriggio, dovranno pervenire all’Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, **dalle ore 7.45 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza**.

Per facilitare l’organizzazione, è preferibile che i docenti appartenenti ai plessi “ex GIL” e “Dante Alighieri”, informino dell’assenza anche la sede di servizio, avvisando telefonicamente.

Per i corsi ad Indirizzo Musicale, se l’assenza viene comunicata dal docente di mattina, il collaboratore del D.S. provvederà a dare disposizioni affinché siano informate le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario. Nel caso l’assenza del docente sia improvvisa e si verifichi dopo l’orario di uscita degli alunni, sarà il docente di strumento ad avvisare personalmente i ragazzi tramite l’uso, autorizzato, del gruppo Whats App.

L’obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea, entro cinque giorni, il certificato resta in vigore solo nei casi in cui il medico non proceda all’invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici. L’accertamento fiscale, di competenza dell’INPS, potrà essere comunque disposto fin dal primo giorno di assenza. Saranno considerati assenti ingiustificati i docenti che non si atterrano a queste indicazioni. Si ricorda che nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, bisogna darne comunicazione all’Ufficio di Segreteria. In caso contrario, chi risultasse assente alla visita fiscale sarà considerato assente ingiustificato.

Per quanto concerne le richieste di **ferie** o di **permesso retribuito**, devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, con i Collaboratori/responsabili di plesso, almeno **tre giorni prima**.

I **permessi per motivi di studio** vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con il Dirigente Scolastico. Qualsiasi richiesta di occasionale **cambiamento dell’orario di servizio**, anche di giornata libera per un massimo consentito di due cambi, controfirmata da tutti i docenti coinvolti, dovrà essere opportunamente motivata e sottoposta preventivamente ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e, per il personale docente, fino a un massimo di due ore. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al Dirigente Scolastico o al Collaboratore vicario. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. La concessione dei permessi brevi e il recupero degli stessi è delegata ai Collaboratori di ciascun plesso. Tutte le richieste dovranno essere presentate all’Ufficio protocollo. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso breve vanno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o secondo quanto previsto dal C.C.N.L.. Sulla home page del sito web della Scuola – area modulistica - saranno disponibili tutti i modelli relativi alle richieste di assenza dal servizio e di permesso breve.

ASSENZE alle RIUNIONI COLLEGIALI

Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni per la programmazione e le riunioni collegiali programmate nell’ambito delle attività funzionali all’insegnamento, così come da Piano Annuale delle Attività del personale docente. La presenza del docente agli incontri collegiali va sempre documentata



attraverso l'apposizione della propria firma sul registro di presenza, posto nella sala docenti, per le riunioni in presenza. Per le riunioni a distanza, sarà cura del Presidente registrare la presenza nel verbale che sarà redatto.

Si invitano i docenti ad osservare la massima puntualità. Le assenze agli organi collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e comunque sempre giustificate, previa richiesta. I Coordinatori dei dipartimenti e dei Consigli di classe, i Presidenti delle Intersezioni ed Interclassi comunicheranno tempestivamente agli assistenti amministrativi dell' Area personale, sig. Susanna Vincenzo le assenze dei colleghi.

COLLEGIO dei DOCENTI

L'ordine del giorno per tutte le riunioni del Collegio dei Docenti viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano Annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali richieste di inserimento di punti all'o.d.g. se avanzate dalla la maggioranza assoluta dei componenti il Collegio. Tutti i docenti, salvo richiesta scritta e motivata, sono tenuti a presenziare alle riunioni del Collegio dei Docenti, fino al suo termine. Nel caso in cui la chiusura dei lavori tenda allo slittamento dell'orario previsto, il Collegio si può esprimere circa un eventuale aggiornamento della seduta stessa o, tale disposizione, può essere data dal D.S..



PARTECIPAZIONE alle ASSEMBLEE SINDACALI

La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti pubblici, l'art. 2 del CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali) prevede che essi hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Per quanto concerne i lavoratori della scuola, l'art. 23 del CCNL/2018 comparto scuola prevede che "La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede sono rese note ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea **almeno 6 giorni prima**, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail."

La comunicazione deve essere affissa all'albo, anche on line del sito, dell'istituzione scolastica.

Contestualmente, il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di avviso al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere,

Nello specifico del nostro Istituto, la procedura di dichiarazione individuale di partecipazione, viene attivata con la creazione di una scheda e di un link creato appositamente con google moduli,

Sulla base di quanto indicato nell'avviso e nella scheda creata, ogni dipendente è tenuto a notificare con firma on line l'avvenuta lettura dell'avviso e ad esprimere "**obbligatoriamente**", la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione".

Tale dichiarazione, che fa fede per assicurare un'adeguata organizzazione dell'orario di servizio per la giornata di assemblea sindacale e ai fini del computo del monte ore individuale, è **irrevocabile**.

La volontà di coloro che, nei tempi stabiliti, non hanno ottemperato alle suddette disposizioni, è considerata come espressione tacita di non partecipazione.



PARTECIPAZIONE allo SCIOPERO

Al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e, conseguentemente, poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio didattico alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale può rendere "comunicazione volontaria" circa l'adesione allo sciopero.

sua sospensione o, eventualmente, la regolarità del servizio stesso.

L'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, siglato il 02/12/2020:

- attua le disposizioni contenute nella Legge 12 giugno 1990, n.146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83, in materia di servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle;
- indica i tempi e modalità per l'espletamento delle procedure di raffreddamento e conciliazione.

Entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo presso ogni Istituzione scolastica e educativa, il Dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, (Cisl Scuola, Flc Cgil, Uil Scuola, Snals, Confsal, Gilda, Anief) hanno stipulato un apposito **Protocollo di intesa** che prevede:

- il numero dei lavoratori interessati per garantire i servizi essenziali;
- i criteri di individuazione dei medesimi (privilegiare la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione).

Per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.

Il Protocollo d'Intesa del nostro Istituto è stato sottoscritto il 28 gennaio 2021 tra la Parte Pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore dell'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri" e le organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca. Il documento è stato reso pubblico attraverso il sito web della scuola.

Al Dirigente spettano le seguenti azioni in occasione di ogni sciopero:

- a. Invita in forma scritta, anche per e-mail, il personale a comunicare la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria intenzione;
- b. la dichiarazione di adesione è efficace al fine della trattenuta ed è irrevocabile, salvo il caso in cui il lavoratore sia individuato nel contingente di personale destinato a garantire le prestazioni indispensabili

Il Dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

"In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6".

Misura organizzativa essenziale adottata in occasione degli scioperi è la seguente: *"I docenti che non intendono partecipare allo sciopero e che, precedentemente, hanno comunicato di non aver maturato ancora la propria intenzione di aderire, dovranno informare gli Uffici di segreteria entro e non oltre le ore 8:00 del giorno in cui è stato indetto lo sciopero, al fine di registrare la presenza in servizio e di fornire comunicazioni puntuali alle famiglie".*

In caso di inerzia del dipendente all'adempimento sopra riportato entro le 8:00, la Scuola considera il docente assente perché ha aderito allo sciopero e di conseguenza procede:

1. a comunicare l'adesione attraverso piattaforma dedicata;
2. alla trattenuta in busta paga;
3. all'adattamento orario delle classi interessate.

Nello specifico del nostro Istituto, in occasione di ogni sciopero, il **dirigente scolastico**:

1. **Invita** in forma scritta il personale a comunicare, **entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero**, tramite link appositamente creato con google moduli, la propria intenzione di:

- aderire allo sciopero;
- non aderirvi;
- non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

2. **Comunica alle famiglie** nelle forme adeguate (sito internet, comunicazioni via e - mail, registro elettronico), **almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero**, le seguenti informazioni:

- a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero;

b) le motivazioni poste a base della vertenza, unitamente ai dati relativi:

- alla rappresentatività a livello nazionale;
- alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nella ultima elezione delle RSU **avvenuta nella singola istituzione scolastica**
- alle percentuali di adesione registrate, **a livello di istituzione scolastica**, nel corso di tutte le astensioni proclamate **nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente**, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;

c) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;

d) l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione.

3. **Rende pubblici** i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione;

4. **Comunica** al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzionescolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

Per tutto ciò che non è qui contemplato, si rimanda all'Informativa e alla Normativa di riferimento pubblicata nella sezione "sciopero e assemblee" del sito web dell'Istituto <http://www.tommasono-alighieri.edu.it/sciopero/>.

AGGIORNAMENTO e FORMAZIONE



Si richiama quanto contenuto nel CCNL, artt. 29/1, 65/1, 66 e quanto stabilito dal comma 124 della Legge 107/2015: *“Nell’ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza*

con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF)”.

Si rinvia ai seguenti documenti:

- Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione - a.s. 2021/2022 – delibera del Collegio dei Docenti, Verbale n.1 del 01.09.2021, Allegato al Piano Annuale attività dei docenti.
- Regolamento d’Istituto.
- Protocollo di sicurezza Covid.

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI: BANCA ORE E COMPENSO FORFETTARIO.



Per la **Scuola dell’Infanzia** ciascun docente esprime la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti nelle fasce orarie in cui non c’è compresenza, sia della propria sezione che di altre sezioni. Coloro che si renderanno disponibili, oltre al pagamento delle ore effettuate, riceveranno un compenso forfettario da definire in sede negoziale.

Per la **Scuola Primaria**, le sostituzioni sono garantite dalle ore eccedenti (ex compresenza) di ciascun docente. Tuttavia nelle giornate in cui non si riesce a far fronte alla copertura per un numero eccessivo di docenti assenti, i presenti concordano di chiedere a ciascun docente la disponibilità totale o parziale ad effettuare le sostituzioni anche in giornata libera.

Coloro che si rendono disponibili nella propria giornata libera, oltre al pagamento da corrispondere secondo le tabelle contrattuali, riceveranno un compenso forfettario da definire in sede negoziale indipendente dall’effettivo svolgimento del servizio.

Resta confermata la priorità, non esclusività, di sostituzione nella classe di appartenenza.

Per la **Scuola Secondaria** è prevista la riduzione dell’orario ad inizio anno per 2 settimane in modo da cumulare un monte di 6 ore a docente da restituire durante l’anno. Ciascuno si rende disponibile a recuperare durante l’anno nelle ore libere. Inoltre, coloro che si rendono disponibili alla prima e all’ultima ora, oltre al

pagamento da corrispondere secondo le tabelle contrattuali, riceveranno un compenso forfettario da definire in sede negoziale. Resta confermata la priorità, non esclusività, di sostituzione nella classe di appartenenza. Il personale occorre rispetti scrupolosamente i tempi previsti per la formulazione della istanza di permesso (almeno 3 gg prima). In caso di impossibilità di copertura, considerato anche il tempo necessario per reclutare i supplenti da parte della Segreteria, potrebbe essere negato il permesso richiesto poiché la corretta, funzionale e sicura gestione della Scuola è la priorità.

DIVIETO DI FUMARE

Il divieto di fumare ha una finalità non coercitiva, bensì educativa, e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma triennale di educazione alla salute;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.



È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.

Il divieto è esteso anche agli spazi esterni, utilizzati per attività didattiche e a tutti coloro che accedono agli spazi-scuola. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

La sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).

I dipendenti della Scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

DISPOSIZIONI VACCINALI

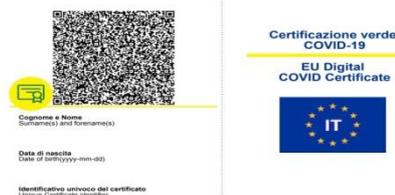


Ai sensi della Legge n.119/2017, art.3, comma 3 *bis*, gli operatori scolastici sono tenuti a presentare, agli Istituti scolastici nei quali prestano servizio, una dichiarazione comprovante la propria situazione vaccinale. Per operatori scolastici si intende tutto il personale: dirigente, docente e ATA. Il modello è disponibile presso l'Ufficio di Segreteria e sul *sito web* della Scuola.

GREEN PASS

Dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, tutto il personale scolastico del sistema nazionale di istruzione e universitario, nonché gli studenti universitari, devono possedere e sono tenuti a esibire la certificazione verde COVID-19" (D.L. 6 agosto 2021, n. 111, recante: "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" all'art. 9-ter).

L'obbligo di possesso e presentazione del **green pass** è esteso a tutto il personale scolastico ed è necessario per poter entrare nell'edificio scolastico. Fa eccezione il solo personale con esonero vaccinale.



DIVIETO ALL'USO DEI CELLULARI

Ai sensi delle norme vigenti e per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche, agli alunni è vietato l'uso personale degli apparecchi di telefonia mobile all'interno dell'Istituto. L'alunno è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni o furti dei suddetti apparecchi portati all'interno delle strutture dell'edificio scolastico. Per ogni comunicazione dovuta a ragioni di salute è possibile utilizzare il telefono della scuola. Tale divieto viene stabilito anche a tutela della privacy, al fine di evitare comportamenti connessi ad un trattamento improprio di dati personali mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, come ad esempio l'acquisizione e la divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali.

In caso di infrazione di tale divieto, il docente è tenuto a ritirarlo, consegnare la Sim all'alunno e, per il tramite di uno dei collaboratori del D.S., far custodire il cellulare privo di Sim in presidenza, fino al ritiro da parte dei genitori.

I docenti possono avvalersi del proprio dispositivo solo per la compilazione del registro elettronico e, se opportunamente programmato e notificato alle famiglie, per scopo didattico.



DIVIETO DI PARCHEGGIO

E' vietato parcheggiare o transitare con veicoli privati nelle aree di pertinenza della Scuola, compresi i cortili interni.

In caso di non osservanza, il Dirigente Scolastico adotterà specifici provvedimenti di carattere restrittivo e/o di rimozione delle auto/moto, finalizzati al ripristino funzionale di detti spazi.

RACCOLTA DIFFERENZIATA

In tutte le sedi e in ogni locale dell'Istituto è disposta la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel corso dell'attività didattica scolastica, parascolastica e di ufficio, secondo le seguenti modalità:

- la raccolta viene effettuata utilizzando gli appositi contenitori presenti nella Scuola (al momento la raccolta è riservata alla carta e all'indifferenziato);
- i rifiuti speciali (toner, cartucce, materiale informatico, ecc.) in ogni caso vanno tenuti in disparte e consegnati al personale inviato dal Comune. Per ogni dubbio, si invitano i collaboratori a chiedere informazioni/istruzioni al D.S.G.A.;
- a cura del D.S.G.A. sono effettuati appositi controlli per verificare l'osservanza scrupolosa delle presenti disposizioni;
- i docenti effettuano un'azione di sensibilizzazione nelle classi per valorizzare e promuovere l'attività di raccolta differenziata, coinvolgendo gli alunni anche sotto forma di responsabilizzazione individuale e collettiva. Inoltre, vigilano affinché in ciascuna classe la raccolta venga effettuata correttamente e i rifiuti vengano selezionati negli appositi contenitori;
- i collaboratori scolastici segnalano l'assenza dei contenitori, effettuano un controllo accurato nei cestini ed assicurano che i rifiuti vengano depositati nei rispettivi contenitori esterni;
- è cura dei docenti prestare la massima attenzione sulla destinazione dei rifiuti nei cestini;
- Guanti e mascherine usati vanno conferiti in appositi contenitori predisposti dalla scuola al fine di consentirne il corretto smaltimento.

Raccolta differenziata



Istruzioni per l'uso



Con l'adesione all'iniziativa nazionale "Stop Single Use Plastic" si vuole sensibilizzare i docenti ad **eliminare**, nell'Istituto, **il consumo di plastica monouso** (in particolare bottigliette e bicchierini da caffè).

Pertanto, si prega di evitare **l'impiego di prodotti usa e getta nelle classi, nei servizi e negli uffici della struttura**. Le scuole svolgono una **funzione importante** nella formazione ed educazione dei ragazzi e possono avere un **ruolo cruciale** nel sensibilizzare le nuove generazioni sul problema dell'inquinamento da plastiche.

ATTIVITA' PER GLI ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELLA RELIGIONE CATTOLICA



Scuola dell'Infanzia

a) Attività alternativa con l'ins. di sezione che opera in contemporaneità con l'insegnante di religione.

Scuola Primaria

a) Attività di studio assistito/Progetti dedicati.
b) Entrata posticipata - Uscita anticipata dalla scuola

Scuola Secondaria di 1° Grado

a) Attività di studio assistito/Progetti dedicati.
b) Entrata posticipata - Uscita anticipata dalla scuola



ABBIGLIAMENTO

Sia gli alunni della Scuola dell'Infanzia che quelli della scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule. Si ribadisce che per gli alunni della **Scuola Primaria il colore del grembiule è blu** mentre per quelli della **Scuola dell'Infanzia è bianco**.

In caso di eccessivo caldo, previa autorizzazione degli insegnanti ed in accordo con il Dirigente Scolastico, gli alunni potranno togliere il grembiule.

Tutta l'utenza è tenuta ad un abbigliamento consono all'Istituzione Scolastica.

ATTIVITA' E COMPITI dei DOCENTI

Area
Docenti

- Il personale docente è tenuto a:
 - Conoscere ed applicare la normativa di cui al D.Lgs. n.81/08 e ss.mm.ii. "**Testo Unico sulla Sicurezza**".
 - Conoscere ed usare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che è resa disponibile dall'Istituto sia in forma cartacea, sia pubblicata sul sito internet della Scuola (piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere,...).
 - Segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
- Il personale docente è tenuto a conoscere e applicare la normativa di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "**Codice in materia di protezione dei dati personali**" e successive modifiche e integrazioni, nonché a conoscere ed applicare le indicazioni fornite per posta elettronica dall'Istituto nei documenti vari.
- Il personale docente è tenuto a conoscere e a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblicato sul sito web della Scuola e inviato via e-mail.
- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della 1^a ora deve segnare sul registro di classe, cartaceo e/o digitale, gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- Il docente della 1^o ora è tenuto a controllare i ritardi, a registrare l'ora effettiva di ingresso sul registro e a verificare le varie autorizzazioni richieste dalla scuola e sottoscritte dai genitori. Le autorizzazioni vanno consegnate al docente coordinatore che provvederà a custodirle per consegnarle a fine anno scolastico agli Uffici di Segreteria per l'archiviazione.



7. In caso di uscita anticipata di un alunno, dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del delegato, il docente dell'ora è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, in quanto i motivi e la persona autorizzata al prelevamento sono riportati nella richiesta di uscita.
8. I docenti indicano puntualmente sul registro di classe, cartaceo e digitale, gli argomenti svolti.
9. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe per andare al bagno **non più di due alunni** (un maschio e una femmina), fatta eccezione per i casi opportunamente motivati.
10. Al termine delle lezioni, i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, delle disposizioni in caso di emergenza e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alle figure preposte: RLS (prof. Camporeale Gennaro), Responsabile di Plesso, Collaboratori o Dirigente Scolastico, Coordinatori dell'Emergenza.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Collaboratore scolastico addetto alla pulizia dell'aula o del locale; in ogni caso occorre compilare l'apposito modulo di segnalazione e consegnarlo all'Ufficio protocollo.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ora di ricevimento o, se della Primaria, nel pomeriggio del lunedì, in coda alla programmazione, nell'ottica di un rapporto Scuola/Famiglia più trasparente e fattivo.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
16. I docenti devono sempre comunicare alle famiglie, anche attraverso l'uso del diario, l'effettuazione di attività didattiche diverse dalle curricolari che, in ogni caso, devono essere programmate, condivise e deliberate dal Consiglio di Classe.
17. I docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe, cartaceo e on line, la partecipazione ad iniziative o eventuali variazioni dell'orario didattico.
18. I docenti capi-dipartimento, i docenti Coordinatori di classe, i docenti segretari dei Consigli di Intersezione/Interclasse sono tenuti alla compilazione e/o custodia del registro on line.
19. Il docente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze all'inizio dell'orario di servizio, sia svolto nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane.

PIANO di DEMATERIALIZZAZIONE ADOZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

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

I docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico ed allegare nelle cartelle dedicate: verbali, programmazioni e qualunque altra documentazione prodotta nell'ambito del proprio profilo professionale. Da quest'anno è attiva la funzione di “interfaccia” con le famiglie che consentirà loro di accedere con password riservata al registro e poter consultare voti, provvedimenti disciplinari e attività svolte.



ADOZIONE DEL SOFTWARE “AXIOS”

Il processo di ammodernamento CAD e di Trasparenza Amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite il software AXIOS. Tutto il personale scolastico riceve ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema AXIOS, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascuno.



UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI

1. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico.
2. L'uso delle fotocopiatrici è vietato per motivi personali e per fare fotocopie di libri.
3. Il numero delle fotocopie ad uso didattico deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno e, comunque, il numero delle fotocopie eseguite non deve assolutamente superare il budget annuale assegnato alla classe o al singolo.
4. Ciascun docente effettua, personalmente e per tempo, le copie necessarie avvalendosi del codice personale fornito dal DSGA. Non è consentito incaricare gli alunni per svolgere tale mansione.

USO DELLE MACCHINETTE DEL CAFFÈ

Le macchinette automatiche del caffè, costituiscono un servizio offerto dalla Scuola a disposizione esclusivamente del personale Docente e Ata.

L'accesso è regolato come segue:

- è consentito nelle ore libere;
- è assolutamente vietato delegare gli alunni a prelevare il caffè;
- è vietato farselo portare in classe da altro personale.



REGISTRO delle PRESENZE

L'effettuazione del servizio e il rispetto dell'orario da parte dei dipendenti, viene documentata tramite la firma sul registro delle presenze ad inizio di qualunque attività, sia curricolare sia extracurricolare, ed è amministrativamente verificata dal controllo da parte dell'Ufficio di segreteria e dei Collaboratori del D.S.

tramite il riscontro sui registri e sui verbali in caso di riunioni collegiali.

Pertanto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale docente ha l'obbligo di riportare quotidianamente la propria firma sul registro generale di presenza posto in sala docenti/ingresso plesso e nelle caselle orarie del registro di classe digitale.

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

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

PRIVACY

In tema di privacy si rimanda all'opuscolo formativo: *"La scuola a prova di privacy"-Guida del Garante per la protezione dei dati personali, per "Insegnare la privacy e rispettarla a scuola"* pubblicato sul sito web <http://www.tommasone-alighieri.edu.it/privacy/>



La Guida costituisce un valido strumento per aiutare studenti, famiglie, professori e la stessa Amministrazione scolastica a muoversi agevolmente nel mondo della protezione dei dati, per riaffermare quotidianamente, anche in ambito scolastico, quei principi di civiltà, come la riservatezza e la dignità della persona, che devono sempre essere al centro della formazione di ogni cittadino.

La guida è articolata in cinque brevi capitoli (Regole generali; Vita dello studente; Mondo connesso e nuove tecnologie; Pubblicazione on line; Videosorveglianza e altri casi) che riportano regole ed esempi, e in due sezioni "di servizio" (Parole chiave; Appendice -per approfondire) utili per comprendere meglio la specifica terminologia utilizzata nella normativa sulla privacy e per avere un sintetico quadro giuridico di riferimento.

Secondo quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, è vietato diffondere tramite web i dati degli alunni, rendere noti i nominativi degli studenti della classe, divulgare gli indirizzi e-mail forniti dalle famiglie.



ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA

I casi più comuni in cui l'Amministrazione scolastica deve consentire l'accesso alla documentazione, senza eccezioni, su richiesta della famiglia, sono i seguenti:

- compiti scritti
- documenti relativi a scrutini intermedi e finali
- verbali interrogazioni orali e verbali consigli di classe
- atti e documenti relativi all' Esame di Stato
- documentazione scolastica di alunni da parte del genitore separato/divorziato, non affidatario.

L'accesso ai genitori di alunni non promossi va consentito per le sole parti che riguardano l'alunno con l'omissione dei dati di altri alunni.

VIGILANZA ALUNNI

Il docente, nell'ambito dei propri obblighi professionali, è tenuto a:

1. sorvegliare gli alunni, durante qualsiasi attività, dall'ora di inizio delle lezioni all'uscita;
2. non assentarsi arbitrariamente dall'aula e mai lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni;
3. spostarsi con la massima celerità da un'aula all'altra, al cambio dell'ora. Le responsabilità disciplinari in caso di mancata vigilanza della classe durante il cambio, sono a carico del docente dell'ora successiva.
4. è tenuto a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza eventuali anomalie;
5. per qualsiasi incombenza, non deve incaricare gli alunni ma deve avvalersi del collaboratore scolastico;
6. negli spostamenti all'interno e all'esterno della Scuola, è tenuto sempre ad accompagnare gli allievi con cui ha lezione;
7. al termine delle attività deve riportare la classe nell'aula di appartenenza;
8. in collaborazione del docente di sostegno, deve garantire costante vigilanza sui minori disabili, particolarmente quelli imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi;
9. non deve espellere gli alunni dall'aula facendoli trattenere fuori, davanti la porta, ciò per non privarli del diritto allo studio e per non negare loro la necessaria, costante, vigilanza;
10. deve contenere al massimo il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare in quanto può alimentare nell'alunno la convinzione di una sorta di impotenza educativa da parte sua, in alcune occasioni, può essere ragione di rinforzo di condotte disfunzionali o comportamenti-problema;
11. al termine delle lezioni, l'insegnante è tenuto ad accompagnare gli alunni della propria classe sino all'uscita dall'edificio, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato e con la dovuta disciplina, onde evitare danni ed incidenti di qualsiasi natura, soprattutto durante la discesa delle scale.



Ingresso principale	
Primo piano A3- B3- C2 Piano terra A2	Piano terra A1 – B1 – C1 – B2 – C3

SCUOLA PRIMARIA “E. Tommasone”

I genitori degli alunni della Scuola Primaria non possono accompagnare i loro figli nelle aule, ma possono accedere fino alla porta di ingresso a scuola per la consegna dei minori ai Collaboratori Scolastici; è fatto divieto di lasciarli soli all'interno del cortile della scuola poiché minori sprovvisti di vigilanza. Devono inoltre ritirare i propri figli all'orario ufficiale di uscita attendendoli all'esterno.



Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite.

Al suono della PRIMA CAMPANA (ore 12.55), escono dalle aule le sole classi:

1^A- 1^B-1^C-1^D ubicate al piano terra
 2^A- 2^B-2^C-2^D ubicate al primo piano
 3^A - 3^B-3^C-3^D-3^E ubicate al primo piano
 e si dirigeranno verso gli ingressi stabiliti;

Al suono della SECONDA CAMPANA (ore 13.00), escono dalle aule le restanti classi:

4^A- 4^B-4^C-4^D-4^E ubicate al secondo piano
 5^A-5^B- 5^C-5^D ubicate al secondo piano

INGRESSO – USCITA n.1 P.zza Matteotti	INGRESSO – USCITA n.2 P.zza Matteotti
4 ^A - 4 ^B - 4 ^C - 4 ^D – 4 ^E ubicate al secondo piano	2 ^A - 2 ^B - 2 ^C - 2 ^D ubicate al primo piano 5 ^A - 5 ^B - 5 ^C -5 ^D ubicate al secondo piano
INGRESSO - USCITA n.3 Cortile interno “E.Tommasone” con accesso da Via Salvo D’Acquisto	INGRESSO - USCITA n.4 Cortile interno “E.Tommasone” con accesso da Via Salvo D’Acquisto

1^A- 1^B-1^C-1^D ubicate al piano terra	3^A- 3^B-3^C-3^D-3^E ubicate al primo piano
--	--

SCUOLA SECONDARIA di 1° grado

I genitori degli alunni della Scuola Secondaria **non** possono accedere ai piani o introdursi nei locali privi di autorizzazione. L'incontro con i docenti nell'ora di ricevimento va richiesto e confermato dal docente stesso. I docenti non devono essere disturbati durante lo svolgimento della loro attività professionale. Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino al cancello di uscita.

Al suono della PRIMA CAMPANA (ore 13.10), escono dalle aule le sole classi:

1^A, 1^C, 1^D, 1^E 2^B, 2^C, 2^F 3^B , 3^C , 3^F **ubicate al secondo piano**

2^D 3^D 3^E

ubicate al piano terra

e si dirigeranno verso gli ingressi stabiliti.

Al suono della SECONDA CAMPANA (ore 13.15), escono dalle aule le restanti classi:

1^B, 1^G, 1^H 2^A, 2^E, 2^G, 2^H, 3^A, 3^G, 3^H **ubicate al primo piano**

INGRESSO – USCITA	INGRESSO – USCITA
n.1 da Viale Dante	n.2 Scala di emergenza con accesso dall' area polivalente
Piano terra 2^D, 3^D	Piano terra 3^E
Primo piano	Primo piano 1^B, 1^G, 1^H 2^A, 2^E, 2^G, 2^H, 3^A, 3^G, 3^H
Secondo piano 1^A, 1^C, 1^D, 1^E, 2^B, 2^C, 2^F 3^B , 3^C , 3^F	

Le classi situate in PALESTRA escono dall'area polivalente – vialetto laterale con sbocco su Viale Dante

L'ingresso e l'uscita avviene per tutti da Viale Dante. Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni.

Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare il passaggio degli alunni.

Eccezionalmente, in caso di difficoltà ad essere presenti all'orario d'uscita degli alunni, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti contattando il personale ATA addetto al posto di chiamata del plesso.

L'alunno minore può uscire da Scuola soltanto se prelevato dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega scritta. L'uscita autonoma dell'alunno da scuola è consentita se autorizzata dalla famiglia.

RICREAZIONE

E' previsto un intervallo di ricreazione a metà mattinata all'inizio della **terza ora di lezione**, per la Scuola Secondaria, e alle 10.30 circa per la



Scuola Primaria, della durata di circa 10 minuti, sotto la sorveglianza degli insegnanti di turno.

L'orario della ricreazione viene scandito dal suono della campanella. Se la disciplina della terza ora corrisponde ad Ed. Fisica, il docente differirà la ricreazione al termine della sua ora di lezione, facendo rientrare per tempo i ragazzi in classe.

Gli alunni possono consumare lo spuntino evitando comportamenti che possano essere di pericolo per sé e per l'incolumità altrui.

Non si possono portare a scuola bevande in lattina o in bottiglietta di vetro. Carte e involucri di panini o bevande devono essere depositati negli appositi cestini. **Durante la ricreazione non è consentito uscire dalla propria aula, né recarsi in bagno.**

I docenti vigilano affinché gli alunni rispettino le regole.

Si raccomanda di mantenere i gruppi stabili, sia in situazione di didattica, sia in situazione ludico-ricreativa.

DIVIETO DI INTRODUZIONE DI CIBI E BEVANDE DALL'ESTERNO



La normativa vigente vieta di introdurre nei locali scolastici cibi e bevande da parte di soggetti privi di autorizzazione e certificazione sulla igienicità degli alimenti trasportati.

La vendita diretta di merende e bevande all'interno della scuola è inoltre vietata perché viola la normativa vigente sui bilanci delle amministrazioni pubbliche. Per questi motivi non è consentito introdurre dall'esterno alimenti per la vendita e il consumo collettivo.

E' vietato consumare cibi e bevande in auditorium, aula magna, laboratori, spazio biblioteca e ambienti ampi ad uso didattico-laboratoriale. Non è consentito introdurre cibi/bevande destinate all'intera classe.

E' fatto assoluto divieto di portare a scuola cibi e bevande per i festeggiamenti relativi a compleanni, onomastici, ecc. in quanto sempre più numerosi i bambini e i ragazzi che presentano allergie o intolleranze alimentari, spesso non a conoscenza della scuola. Pertanto, il consumo di particolari alimenti potrebbe determinare rischi alla salute.

DIVIETO DI CONSEGNA DEL MATERIALE SCOLASTICO

E' tassativamente vietato ai genitori e/o ad altre persone, dopo l'inizio delle lezioni, consegnare a scuola materiale vario (libri, quaderni, cartellette, astucci, strumenti musicali, merende, ecc.) dimenticato a casa dai propri figli.

Tale norma, se pur rigida, è facilmente comprensibile in quanto educa lo studente a ricordarsi di portare il materiale a scuola e a non risolvere facilmente le dimenticanze facendo venire a scuola il genitore, oltre a favorire il reiterarsi di attitudini molto inopportune, ma anche in considerazione:

- del numero di studenti presenti in ogni plesso, che rende impossibile gestire il via vai di genitori a scuola durante l'attività didattica;
- delle funzioni e delle mansioni dei collaboratori scolastici presenti all'ingresso, non addetti alla distribuzione di materiale in qualsiasi momento della giornata;
- delle continue ed inopportune interruzioni delle lezioni determinate dalla consegna di materiale dimenticato a casa.

Altresì, non è consentito utilizzare il telefono di Segreteria per chiamare i genitori e farsi portare il materiale dimenticato a casa, ma solo se determinato da particolari urgenze di salute.

Al termine delle lezioni NON E' CONSENTITO, né agli alunni né ai genitori, accedere liberamente alle aule per recuperare oggetti dimenticati. La richiesta di materiale dimenticato a scuola dovrà essere rivolta al collaboratore scolastico in servizio.



SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio di refezione scolastica è attivo esclusivamente alla Scuola dell'Infanzia. I pasti vengono forniti dalla Ditta aggiudicatrice della gara bandita dall'Ente locale. Non è consentito l'accesso nel refettorio a persone non autorizzate.



USO DEI BAGNI

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA

Gli alunni si recano in bagno prima o dopo la pausa per la ricreazione.

SCUOLA SECONDARIA

Agli alunni è concesso di andare in bagno uno per volta ordinariamente nella **fascia oraria 9,30 – 12,30**.

I collaboratori avviseranno tempestivamente i docenti nel caso in cui alcuni alunni sostino troppo a lungo nei bagni e nei corridoi.

In caso di reale bisogno gli alunni potranno accedere al bagno in qualsiasi orario.

CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio, gli alunni devono rimanere nelle rispettive aule **seduti** al loro posto.

Occorre assicurare il ricambio dell'aria ciclicamente, preferibilmente ad ogni cambio di ora.

USO DI LOCALI, SUSSIDI, ATTREZZATURE

I locali, i sussidi e le attrezzature della scuola appartengono a tutti e sono un patrimonio che va rispettato e difeso. Tutti devono collaborare per curarne la conservazione ed evitarne il deterioramento. Le famiglie degli alunni individuati come responsabili di eventuali danni ad arredi o all'ambiente scolastico dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno stesso con versamento tramite bollettino di c/c postale intestato alla Scuola. Nel caso in cui non vengano individuati i responsabili, sono le classi, come gruppi sociali, ad assumere l'onere del risarcimento relativamente agli spazi occupati dalle classi stesse. Nello specifico si rimanda al Regolamento di Disciplina.

RITARDI

1. Gli alunni e il personale sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio.
2. Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitore o di chi ne fa le veci – Ritardo giustificato.
3. In casi eccezionali, gli alunni sprovvisti di giustificazione scritta possono essere ammessi in aula dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato.
4. I Coordinatori o i docenti prevalenti, dopo 5 ritardi ingiustificati valuteranno le iniziative da adottare (segnalazione alla dirigenza, convocazione dei genitori). Il ritardo successivo alle ore 8.30 nella Scuola Secondaria e successivo alle ore 8,45 nella Scuola Primaria, va considerato entrata posticipata.
5. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore avviserà le famiglie degli alunni che arrivano sistematicamente in ritardo senza l'autorizzazione dei genitori.



INGRESSI POSTICIPATI ED ANTICIPI IN USCITA

1. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni sono consentiti solo su presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che gli alunni vengano accompagnati o prelevati dai genitori o da persona formalmente delegata che esibirà al collaboratore un documento di riconoscimento.
2. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono affidati ad un insegnante per l'attività alternativa. Per la Scuola Secondaria, se l'ora di Religione è fissata alla prima o all'ultima ora, possono entrare dopo o uscire prima, previa autorizzazione dei genitori.
3. L'uscita anticipata delle lezioni da parte di singoli alunni, consentito dal Regolamento di Istituto in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere richiesta esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minore.
4. In caso di genitori separati o affidatari o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere consegnata agli Uffici di Segreteria della Scuola.

MODALITA' per l'autorizzazione all'USCITA ANTICIPATA

L'alunno può lasciare la Scuola solo se prelevato dal genitore la cui richiesta avviene attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla Segreteria.

E' consentito l'utilizzo del libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate.

In casi eccezionali il genitore può delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità.

Il collaboratore scolastico preleva l'alunno dalla classe, rilasciando al docente presente in aula il modulo del dell'apposito registro, opportunamente compilato.

Il docente presente in classe registra l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti la richiesta del genitore.

Nel caso in cui la classe è priva, per qualsiasi motivo, del docente in servizio ed è vigilata dal personale della scuola, l'uscita anticipata deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso.



USCITA AUTONOMA DALLA SCUOLA DEGLI ALUNNI MINORI DI 14 ANNI- AUTORIZZAZIONE

L'uscita autonoma al termine delle lezioni dei minori di 14 anni può essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte delle famiglie (Cfr. Legge n.172 del 4 dicembre 2017, art. 19 bis)

La norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari, ai sensi della Legge del 4 maggio 1983, n. 184, facoltà di autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali della

scuola al termine delle lezioni. **L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.**

L'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico, l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un *processo volto alla sua autoresponsabilizzazione*, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.

Ciò premesso, i genitori compilano e consegnano alla Scuola, per il tramite del docente coordinatore, il modello appositamente predisposto e la fotocopia del documento di identità.

Si precisa che nulla è variato rispetto alla **responsabilità del docente** di accompagnare all'uscita da scuola gli alunni, oltre gli spazi esterni di pertinenza (cancelli). Così come, l'uscita anticipata dalle lezioni per motivi di salute e/o per motivi personali, può avvenire solo se l'alunno è prelevato dal genitore o da persona delegata.

I genitori degli alunni che non presentano la documentazione sono tenuti a **prelevare personalmente**, o tramite persona maggiorenne delegata, il proprio figlio all'uscita da scuola al termine delle lezioni.

ASSENZE

1. Tutte le assenze devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro a scuola e, se necessario, documentate (es. per malattia, terapia, visite mediche). I certificati medici consegnati ai docenti vanno depositati in Segreteria.
2. Per la scuola Secondaria ogni alunno giustifica l'assenza sull'apposito libretto delle giustificazioni su cui il genitore deposita la propria firma al momento del ritiro. Alla quinta assenza l'alunno deve essere accompagnato dal genitore.
3. Il docente che si trova in classe alla prima ora ha il compito di appuntare le assenze degli alunni sul registro di classe, di giustificare gli alunni che si sono assentati, firmando il libretto delle assenze riportando l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.
4. Le assenze superiori a **3 giorni** causate da motivi di salute sono giustificate con un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. I docenti devono assicurarsi che, in ottemperanza delle norme sulla privacy, **il certificato venga consegnato dal genitore in Segreteria**. Lo stesso si farà per i certificati di esonero dalle lezioni di Educazione Fisica. Non si ritengono valide autocertificazioni o preavvisi verbali o scritti.
5. Le assenze superiori a cinque giorni, non dovute a motivi di salute, vanno preventivamente formalmente comunicate dai genitori in segreteria.
6. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore contatterà famiglie degli alunni che rientrano in classe dopo un'assenza non autorizzata dai genitori.
6. Per la Scuola Secondaria, ai sensi della normativa vigente, le assenze superiori ai 2/3 dell'anno scolastico determinano la non ammissione alla classe successiva, salvo i casi di applicazione delle deroghe così come approvate dal Collegio dei Docenti.



LEGGE 71/2017- DISPOSIZIONI A TUTELA DEI MINORI PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO.

La Legge n.71/2017 è la prima in Europa a definire il **cyberbullismo** e a prevedere una rete di strumenti preventivi. Chiarisce, altresì, che rientrano nel fenomeno del cyberbullismo le molestie, le diffamazioni, i furti di identità e il trattamento illecito dei dati personali il cui scopo sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori.

La Scuola ha il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche, Educazione Civica, Educazione alla legalità.

Tale educazione è **trasversale** alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Il docente, venuto a conoscenza di atti di bullismo, deve segnalarli ai docenti referenti d'Istituto. Si rimanda al Patto di Corresponsabilità, al Piano d'Azione d'Istituto e al Regolamento di Disciplina.



FOTO, VIDEO, REGISTRAZIONI AUDIO

È illecita la diffusione o la comunicazione sistematica a terzi delle immagini e dei suoni senza aver prima ottenuto il consenso esplicito delle persone coinvolte (ad es. è illecito "postare" in internet video o foto ad insaputa dei soggetti rappresentati o, peggio, contro la loro volontà).

Pertanto, nella Scuola non è possibile effettuare foto, video, registrazioni se non preventivamente autorizzate.

La pubblicazione delle foto o di video deve tener sempre presente la finalità istituzionale della scuola (**principio della legittimità**). Questa è localmente definita dal PTOF che prevede una serie di progetti, attività, iniziative. Il documento costituisce una sorta di *Costituzione per il singolo istituto*. Da qui la necessità che il documento sia pubblico, quindi accessibile alle famiglie. Ne discende il **principio della chiarezza o trasparenza** degli intenti, che si traduce anche nella comunicazione della pubblicazione del prodotto nel web.

Pertanto, ogni filmato o pubblicazione di foto (anche su bacheche) deve rispondere solo all'esigenza di documentare l'attività didattica che impone il **criterio della proporzionalità**. Il materiale da pubblicare non può presentare primi piani, ma la ripresa del piccolo gruppo o dell'intera classe nello svolgimento dell'attività. Occorre tener presente che i singoli studenti devono essere ripresi sempre in atteggiamenti positivi o costruttivi. E' necessario rispettare la cautela e la prudenza come criteri per una divulgazione pubblica e intelligente dei dati personali (foto e video).



DIVIETO DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI GENITORI ED ESTRANEI

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto **D I V I E T O** a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del

Dirigente, di accedere nei locali scolastici, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne.

Eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al docente Collaboratore del D.S. o al Responsabile di plesso.

Qualora i genitori abbiano la necessità di conferire con i docenti, richiederanno un appuntamento tramite il libretto personale o il diario per essere poi convocati in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni (orario di ricevimento o pomeriggio prima/dopo la programmazione).

I colloqui tra insegnanti e genitori devono avere sempre carattere di cordialità, di correttezza e di rispetto della privacy: si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, altri formatori con funzione di "esperti", chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (il modello è disponibile presso il Collaboratore in ingresso e sul sito).

La responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta tuttavia, rigorosamente, al docente.

Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali possono accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori di manutenzione; in tal caso il Collaboratore scolastico addetto al servizio di chiamata dovrà informare il DSGA e/o il docente Responsabile di plesso.

LE REGOLE PER STARE BENE INSIEME

REGOLE DI COMPORTAMENTO DA PROMUOVERE CON GLI ALUNNI



All'Ingresso \ All'uscita

- fare attenzione alle porte in particolare a quelle costituite da ante in vetro
- stare attenti ad eventuali ostacoli non saltare i gradini
- non correre
- stare attenti ad eventuali segnali che indicano il pavimento scivoloso
- non portare le scarpe slacciate
- in presenza di ombrello, mantenere il puntale rivolto verso il basso.

Durante la ricreazione

- Non mettere in bocca i tappi delle bottiglie
- Non far cadere per terra bucce di frutta o pezzetti di cibo
- Non mangiare affrettatamente, ingoiando grossi bocconi

Durante la lezione

- Non lasciare lo zaino in modo che sia di ostacolo o di intralcio al passaggio dei compagni e dell'insegnante, collocandolo (ove disposto dal docente, in fondo all'aula)
- Non "dondolarsi" con la sedia
- Non rivolgere verso i compagni la punta delle forbici o di altri oggetti appunti.

In palestra

Durante le attività di educazione fisica i rischi derivano principalmente dall'uso di attrezzi e da attività a corpo libero. È sufficiente, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi a regole operative impartite dal docente. Per eliminare le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli studenti, sono state formulate le seguenti regole operative:

- utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/ o attività motoria, scarpe ginniche con soles antidrucciolo, tuta da ginnastica;
- attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività, e lavorare solo in sua presenza, seguendo con attenzione le indicazioni;
- informare il docente sul proprio stato di salute, segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
- non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente;
- non prendere iniziative personali;
- utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

Nei laboratori e nelle aule speciali

- seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante
- segnalare eventuali anomalie delle apparecchiature
- non toccare le prese di corrente elettrica

CODICE DI COMPORTAMENTO



ART.1 - È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

ART.2 - Il Collaboratore Scolastico addetto al servizio di portineria si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla Scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informerà il Collaboratore del Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

ART.3 - Il Responsabile di plesso dovrà contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione del Dirigente Scolastico che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura.

Nel caso di personale del Comune o di altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo.

ART.4 - La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella Scuola deve pervenire alla Direzione almeno **cinque** giorni prima anche a mezzo mail, salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dal Responsabile di plesso, se gli Uffici della Direzione sono chiusi.

ART.5 - Per garantire il buon funzionamento e la sicurezza della struttura, la Scuola ha predisposto la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui all'ART.4.

ART.6 - Elenco delle persone o enti autorizzati all'accesso per motivi didattici o funzionali

1. Personale del Comune o ASL che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
2. Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc)
3. Operatori del servizio mensa
4. Fornitori che si presenteranno con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
5. Corpo di Polizia Locale che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
6. Genitori, Tirocinanti o Esperti autorizzati dal D.S. per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Verso gli alunni che vengono meno ai loro doveri o che tengono un comportamento scorretto, violento, arrogante, aggressivo, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, i seguenti strumenti disciplinari:

- richiamo orale o scritto con notifica ai genitori;
- eventuali altri interventi disciplinari concordati con il Dirigente Scolastico e con il Consiglio di Classe/Interclasse nel caso di atteggiamenti e comportamenti che possono arrecare danno oltre che ai singoli alunni, anche al personale, così come previsto dal Regolamento di Disciplina.

La procedura per la contestazione dell'addebito prevede l'uso di un'apposita modulistica.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

La Scuola, ordinariamente, fa ricorso a modalità di comunicazione a distanza (telefono, e mail). Ciò al fine di ridurre al minimo l'accesso ai visitatori.

Al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale, l'ingresso e l'uscita saranno consentiti secondo orari scaglionati anche utilizzando ingressi alternativi.

dal Lunedì al Sabato

ore 8.00 – 9.30
ore 12.00 – 13.00



L'accesso agli Uffici è limitato ai casi di effettiva necessità, possibilmente previo appuntamento. Ordinario deve essere il ricorso alle comunicazioni a distanza.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

dal Lunedì al Venerdì, previo appuntamento



Per quanto non espressamente riportato nelle presenti "Disposizioni permanenti di inizio anno scolastico- 2021/2022", si rimanda al Regolamento d'Istituto.

Relativamente alle misure da adottare per la prevenzione e il contrasto in ambito scolastico della diffusione del virus SARS-Cov-2 , si rimanda all'apposito "Disciplinare d'Istituto" aggiornato all'a.s. 2021/2022 ed agli ulteriori atti interni redatti coerentemente con le disposizioni degli Organi competenti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*