



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: srcic81700v@istruzione.it srcic81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO (Delibera C.d.I. n. 8 del 25/10/2024)

Sommario

| | |
|---|----|
| - PARTE PRIMA - | 2 |
| LA COMUNITÀ SCOLASTICA | 2 |
| - PARTE SECONDA - | 7 |
| LA SCUOLA | 7 |
| ART. 01 - LA SCUOLA DELL'INFANZIA | 7 |
| ART. 02 - LA SCUOLA PRIMARIA | 9 |
| ART. 03 - LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | 10 |
| - PARTE TERZA - | 14 |
| FUNZIONAMENTO | 14 |
| - PARTE QUARTA - | 20 |
| A) REGOLAMENTO DELL'USO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI AMBIENTI DIGITALI | 20 |
| B) LINEE GUIDA SUL TRATTAMENTO DI FOTO E FILMATI | 21 |
| - PARTE QUINTA - | 23 |
| REGOLAMENTO VIAGGI, VISITE DI ISTRUZIONE..... | 23 |
| E USCITE DIDATTICHE DELLE SCOLARESCE..... | 23 |
| - PARTE SESTA - | 27 |
| REGOLAMENTO DOCENTI | 27 |
| REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI E PROCEDURE IN MODALITÀ TELEMATICA | 29 |
| - PARTE SETTIMA - | 31 |
| REGOLAMENTO PERSONALE ATA..... | 31 |
| A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | 31 |
| B) COLLABORATORI SCOLASTICI | 31 |



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- PARTE PRIMA - LA COMUNITÀ SCOLASTICA

ART. 01 - GLI ORGANI COLLEGIALI

- A. Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.
- B. A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:
- Consiglio d'Istituto
 - Consiglio di intersezione/interclasse/classe;
 - Collegio Docenti
 - Giunta Esecutiva
 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- C. A livello di Istituto operano, in senso propositivo e con le stesse finalità degli organi collegiali tutte le forme di aggregazione spontanea dei genitori, quale il Comitato dei Genitori

ART. 02 – NORME PER LA CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- A. La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure per richiesta di almeno un terzo dei componenti.
- B. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata tramite comunicazione scritta affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, la pubblicazione all'albo online dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera o l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- C. L'ordine del giorno viene redatto concordemente tra il Presidente del Consiglio e Dirigente scolastico tenuto anche conto degli eventuali suggerimenti della Giunta. I punti inseriti tra le "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente e i consiglieri possono invocare, in apertura di seduta, su richiesta accolta dalla maggioranza, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.
- D. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, redatto su file stampato e apposto su apposito registro a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.
- E. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in relazione alla materia trattata. A tal fine si considerano le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio di competenze dell'altro organo collegiale.
- F. Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e, a conclusione dell'anno scolastico, agli effetti della valutazione degli insegnanti in periodo di prova.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

ART. 03 – SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- A. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.
- B. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è presieduta dal Dirigente scolastico per il tempo necessario all'elezione, fra la componente genitori, del Presidente e del Vicepresidente.
- C. Nel corso della stessa riunione vengono eletti i rappresentanti del Consiglio nella Giunta esecutiva ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 Aprile 1994 N°297.
- D. Nel caso in cui la componente genitori non si sia presentata alle elezioni, funge da Presidente il docente anziano (docente anziano è il docente che è stato eletto con il maggior numero di voti).
- E. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione ogni qualvolta il Consiglio debba procedere a adempimenti di legge, per richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta esecutiva, per richiesta di un terzo dei membri in carica.
- F. Le dimissioni di un membro vanno comunicate per iscritto al Presidente.
- G. Le dimissioni sono accettate dalla metà più uno dei membri del Consiglio di Istituto, in prima seduta, a maggioranza relativa, nella seconda seduta.
- H. Alla surroga dei membri dimissionari si procede ai sensi dell'art.35 del D.L. 297/94
- I. Tutte le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze della maggioranza dei consiglieri.
- J. La seduta è valida se sono presenti la metà più uno dei membri che compongono l'organo.
- K. In caso di mancanza del numero legale, trascorso un quarto d'ora il Presidente dichiara deserta la seduta e fissa, d'intesa con i presenti, la data della nuova seduta.
- L. Le delibere del Consiglio di Istituto sono assunte ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 10 del D.L.vo 297/94

ART. 04 – ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni degli Organi collegiali di durata annuale hanno luogo di norma entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

I rappresentanti di classe

Per ciascuna classe della scuola secondaria di 1° grado vengono eletti quattro rappresentanti per un anno scolastico, fra i genitori degli alunni della detta classe. Si ha diritto a due voti per ciascun figlio. Per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia viene eletto un rappresentante per classe.

1. L'elezione avviene sotto la responsabilità dei genitori di ciascuna classe. Le candidature si possono presentare al momento delle elezioni.
2. I genitori eleggono un presidente di seduta che verifica il corretto svolgimento delle operazioni di voto. Egli trasmette i risultati al Dirigente Scolastico o ad un suo sostituto.
3. Sono eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità, si procederà a sorteggio tra i candidati in causa.

ART. 05 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

- A. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di classe, Consiglio d'interclasse, Consiglio d'intersezione. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta per il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino, 70 tel. 0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: srcic81700v@istruzione.it srcic81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- B. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
- C. Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, si procederà ai sensi degli art. 22 del D.P.R. 416/74 e art. 35 D.L.vo 297/94

ART. 06 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nella organizzazione e nella programmazione della vita e dell'attività della scuola.

In particolare delibera:

1. l'approvazione del PTOF
2. l'approvazione del programma annuale e delle sue variazioni e del conto consuntivo
3. l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
4. l'adozione del regolamento interno (vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita, funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche, culturali e sportive)
5. l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
6. la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze
7. la partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
8. l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni
9. i criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti su proposta del Collegio Docenti
10. l'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni
11. la costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni
12. l'istituzione o compartecipazione a borse di studio
13. l'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
14. l'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
15. l'adesione a reti di scuole e consorzi;
16. l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
17. la partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
18. la coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria.
19. l'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
20. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

- c) contratti di locazione di immobili;
 - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - i) partecipazione a progetti internazionali;
 - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico.
21. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.
22. Il Consiglio di Istituto, infine, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

ART.07 - COMPITI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Presidente presiede, con funzioni di moderatore, il Consiglio di Istituto ed esplica i seguenti compiti:

- invita i relatori a prendere la parola sugli argomenti all'ordine del giorno
- stabilisce l'ordine degli interventi e propone, quando ne sia il caso, la votazione
- verifica che siano rispettate le regole del dibattito e la pertinenza degli argomenti in discussione
- sottoscrive, insieme con il segretario, il verbale delle riunioni, gli atti e le delibere del Consiglio di Istituto.

ART. 08 - LA GIUNTA ESECUTIVA

- A. La Giunta esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori, dal responsabile amministrativo dell'Istituto, che svolge nell'organo la funzione di segretario e dal Dirigente Scolastico che la presiede.
- B. Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio di Istituto.
- C. La convocazione viene disposta dal Dirigente scolastico con le modalità ed i termini previsti all'art. 2, lett. B) - parte prima del presente Regolamento.
- D. La Giunta Esecutiva, in particolare, predispone il programma annuale; ogniqualvolta il Dirigente scolastico ne ravvede la necessità, cura le esecuzioni delle delibere del C.d.I.

ART. 09 – DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

- A. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di apertura degli Uffici di Segreteria, avere tutte le informazioni e copia gratuita degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.
- B. Ogni membro del Consiglio può fare richiesta, espressa in forma scritta, al Presidente della Giunta, di informazioni e spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate. La Giunta è tenuta a far pervenire una risposta in un tempo congruo.

ART. 10 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: srcic81700v@istruzione.it srcic81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

Il Consiglio può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro, in cui possibilmente siano rappresentate le tre componenti.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le modalità e le direttive stabilite dallo stesso Consiglio.

ART. 11 – PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

A. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte alla presenza dei genitori, dei docenti e del personale ATA. Il pubblico non ha diritto di parola.

Possono essere invitati per essere ascoltati in via consultiva, rappresentanti degli Enti locali o di scuole che insistono sul territorio. Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni, con funzione consultiva, esperti e specialisti, come previsto dal 5° comma dell'art. 8 del D.L.vo 297/94 – C)

Per il mantenimento dell'ordine pubblico il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti al Presidente del Consiglio comunale quando ne presiede le sedute.

B. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Le sedute non sono pubbliche quando si discute di persone.

Il presidente può concedere, sentito il Consiglio, la parola al pubblico qualora lo ritenga opportuno.

ART. 12 – VERBALE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto processo verbale che verrà letto e approvato all'inizio della seduta successiva. Esso deve contenere l'ora di inizio della riunione, l'ordine del giorno, il nome dei Consiglieri presenti e assenti, il nome di chi presiede la seduta, il nome di chi funge da segretario, il nome di coloro che partecipano alle discussioni, l'ora della fine della riunione.

Verranno poi redatte su appositi modelli e pubblicate all'albo dell' Istituto, come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 416 del 31.05.1974, le delibere che scaturiranno dalle discussioni nel corso della seduta.

Ciascun membro del Consiglio ha diritto che i propri interventi vengano messi a verbale dietro esplicita richiesta del medesimo.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria entro otto giorni dall'approvazione, la pubblicazione delle delibere all'albo dell' Istituto deve essere permanente per almeno dieci giorni.

Ciascun Consigliere ha diritto di prendere visione dei processi verbali della seduta dopo l'avvenuta approvazione del Consiglio di Istituto.

L'apposizione delle firme del Presidente e del Segretario al verbale della riunione, costituisce atto sostanziale di responsabilità e verifica della piena rispondenza della verbalizzazione, delle modalità dello svolgimento e del contenuto stesso delle discussioni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

ART. 13 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

A. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'Istituto.

B. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono costituire un Comitato dei Genitori di Istituto.

C. Qualora le assemblee si svolgano nei locali d'Istituto su espressa istanza scritta, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate con la Dirigenza scolastica che autorizza la convocazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- D. Nel caso previsto dal comma C l'assemblea di plesso, di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, o del 30% delle famiglie: l'assemblea d'Istituto, o di plesso, è convocata su richiesta del Presidente del Comitato dei Genitori, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora lo richiedano il 30% delle famiglie.
- E. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di plesso può articolarsi in assemblee di classi parallele.

ART. 14 – COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei Consigli d'Intersezione/d'Interclasse/di classe possono costituirsi in Comitato dei genitori di plesso o di Istituto.

Il Comitato approva un proprio statuto che, depositato per conoscenza presso la segreteria dell'Istituto, regola il funzionamento del Comitato medesimo.

Si riconosce che lo statuto del Comitato dei Genitori possa allargare la partecipazione alle proprie riunioni a tutti i genitori interessati, anche se non rappresentanti di classe.

Le convocazioni del Comitato dei Genitori sono diffuse a tutte le famiglie tramite gli alunni.

- PARTE SECONDA - LA SCUOLA

ART. 01 - LA SCUOLA DELL'INFANZIA

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

- A. Gli alunni vengono iscritti secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.
- B. Con l'iscrizione i genitori si impegnano a garantire la frequenza del figlio in modo da permettergli percorsi formativi adeguati.

CRITERI D' AMMISSIONE

- A. Hanno diritto di precedenza all'iscrizione i bambini residenti nella zona territoriale limitrofa ai plessi dell'Istituto. Pertanto le domande di ammissione che dovranno essere accolte con priorità saranno quelle presentate da coloro che risiedono nel territorio di competenza di ciascun plesso dell'Istituto.
- B. Ai fini dell'iscrizione, qualora le domande di ammissione superino la disponibilità dei posti, queste saranno immesse in una lista predisposta secondo i seguenti criteri di precedenza:
- 1) domande relative ad alunni residenti nella zona delimitata dallo stradario del plesso di competenza
 - 2) domande relative ad alunni in situazione di particolare e documentato svantaggio
 - 3) domande relative ad alunni non residenti nella zona delimitata dallo stradario del plesso di competenza, ma aventi fratelli o sorelle iscritti presso l'Istituto
 - 4) domande relative ad alunni non residenti nella zona delimitata dallo stradario del plesso di competenza con genitori impiegati lavorativamente nel quartiere (previa esibizione di certificazione)



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

A parità di condizioni avranno la precedenza le istanze consegnate in data più prossima a quella dell'apertura delle iscrizioni.

- C. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, purché esista disponibilità di posti, salvo diverse disposizioni di legge, accolti secondo i seguenti

CRITERI DI PRECEDENZA

- A. Bambini più vicini alla soglia dell'obbligo scolastico.
B. Qualora la domanda non potesse essere accolta, i bambini saranno collocati in lista d'attesa.

CESSAZIONE DALLA FREQUENZA O FREQUENZA IRREGOLARE

- A. Dopo un mese di assenza ingiustificata del bambino, dietro segnalazione obbligatoria da parte dell'insegnante, la segreteria chiederà alla famiglia i motivi di tale assenza.
B. Se tali motivi non saranno documentati con certificato medico o con serie motivazioni legate a situazioni familiari contingenti, o a motivi di lavoro, e l'assenza si protrarrà nel tempo, gli alunni verranno depennati e la consistenza delle sezioni verrà reintegrata con bambini in lista d'attesa.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

- A. Nelle scuole composte di tre sezioni, o multipli, l'assegnazione alle sezioni è normalmente effettuata in corrispondenza dell'età dei bambini (tre, quattro, cinque anni). Sono peraltro consentite, per ragioni inerenti all'impostazione e allo svolgimento dell'attività educativa, sezioni formate da bambini di diversa età.
Si prescinde dalla distinzione per età nell'assegnazione dei bambini alle sezioni, qualora ciò sia necessario per la possibilità di conciliare il predetto criterio di corrispondenza con l'accoglimento del maggior numero possibile di bambini, ovvero in conseguenza dell'articolazione della scuola su un numero di sezioni diverso da tre.
B. L'assegnazione alle sezioni dei bambini iscritti per il 1° anno è disposta dal Dirigente scolastico, sulla base dei seguenti criteri:
a. sezioni numericamente omogenee;
b. equilibrata distribuzione di bambini, tenendo conto del loro sesso e della data di nascita.

FUNZIONAMENTO

- A. La scuola dell'Infanzia funziona per 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, per un totale di 40 ore, dalle 8.00 alle 16.00.
B. Le domande presentate in corso d'anno per sopraggiunte esigenze, vengono accolte dalla Presidenza previa verifica della disponibilità di posti, ma l'accoglimento della domanda o delle domande non può comportare aumento di personale in servizio

ORARIO D'APERTURA

- A. L'ingresso degli alunni ha luogo dalle ore 8.00 fino alle ore 9,00; l'uscita avviene dalle 15,45 entro le ore 16,00 salvo giustificati motivi.
B. Al momento del ritiro l'insegnante affida il bambino al genitore o suo delegato fornito di dichiarazione di delega depositata presso la segreteria.
C. Non è consentito l'ingresso nella scuola ai familiari senza giustificato motivo.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino, 70 tel. 0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- D. La Scuola dell'Infanzia assicura il servizio scolastico fino al 30 giugno per tutti coloro che ne facciano richiesta, purché si raggiunga il numero minimo di 15 bambini, tale da consentire la formazione di una sezione anche mista.

MODELLO ORGANIZZATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA

Scuola dell'Infanzia Madre Teresa di Calcutta: Da lunedì a venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Scuola dell'Infanzia Rodari: Da lunedì a venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Il servizio di refezione scolastica è attivo dal lunedì al venerdì dal mese di Ottobre al 31 Maggio.

ART. 02 - LA SCUOLA PRIMARIA

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

- A. Gli alunni vengono iscritti secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito
- B. Le domande di ammissione devono essere accolte dalla scuola senza discriminazione alcuna e con priorità verso gli alunni che risiedono nel territorio di competenza e che l'effettuano entro il termine previsto dall'O.M. relativa alle iscrizioni.
- C. Nel caso le domande di iscrizione superino la disponibilità di posti vengono applicati i seguenti criteri di ingresso:
- 1) Criteri territoriali:
 - a) alunni residenti nella zona delimitata dallo stradario della scuola di competenza
 - 2) Alunni aventi i seguenti requisiti:
 - a) frequenza nella scuola materna di riferimento
 - b) presenza di fratelli o sorelle nella scuola richiesta
 - c) lavoro dei genitori nel quartiere (con certificazione esibita)
 - d) domicilio di alunno in situazione di svantaggio nel territorio di pertinenza della scuola
 - 3) Alunni residenti fuori Comune
Valgono i criteri indicati al punto 2, ma solo nel caso in cui vi sia una disponibilità di posti.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

La formazione delle classi prime è effettuata dal Dirigente scolastico entro i termini previsti dalla legge sulla base dei sotto indicati criteri:

- 1) equilibrata suddivisione di maschi e femmine;
 - 2) equilibrata suddivisione degli alunni che non hanno frequentato la scuola dell'Infanzia;
 - 3) equilibrata suddivisione per data di nascita;
 - 4) collocazione nelle sezioni tenendo conto dei dati forniti dai docenti della scuola materna al fine di formare sezioni eterogenee, il più possibile equilibrate, per quanto concerne le potenzialità di partenza e le caratteristiche degli alunni.
- Nelle classi, successive alla classe prima, potranno eccezionalmente essere effettuate variazioni nell'assegnazione degli alunni ad una classe in relazione a motivazioni di rilevante e documentata gravità.

FUNZIONAMENTO

- A. La scuola primaria funziona per 27 ore settimanali nelle classi prime, seconde e terze e 29 ore settimanali per le quarte e le quinte in cui è stato introdotto l'insegnamento dell'Educazione motoria con un docente specializzato. Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00/14.00.
- B. Ogni classe osserva dieci minuti di intervallo dalle 9,55 alle 10,05 e dalle 11,55 alle 12,05



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

ART. 03 - LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi sono formate dal Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri :

- 1) equieterogeneità delle singole classi attraverso l'analisi dei giudizi forniti dalla scuola primaria
- 2) profitto didattico
- 3) sesso
- 4) affinità

Gli alunni che non vengono ammessi alla classe successiva possono essere assegnati ad altro corso secondo criteri di opportunità stabiliti dallo staff di Dirigenza.

ORARIO SCOLASTICO

A. La Scuola secondaria di 1° grado funziona per 30 ore settimanali, da lunedì a venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

B. Ogni classe osserva dieci minuti di intervallo dalle 9,55 alle 10,05 e dalle 11,55 alle 12,05

ART. 04 - DOVERI E DIRITTI DEGLI STUDENTI

(dall'art.3 dello statuto delle studentesse e degli studenti)

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Sono obbligatorie tutte le attività programmate che si svolgono all'interno della scuola
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto, dal Capo d'Istituto e dal Piano di Sicurezza.
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sè stessi. Garantire il rispetto di tale diritto è atto dovuto da parte di tutti gli operatori della scuola. Pertanto, i comportamenti che si configurano come mancanza di rispetto verso l'altro, del suo corpo, pensiero, attività, credenza, appartenenza a gruppi sociali e politici; i comportamenti configurabili con aggressioni verbali e fisiche, con molestie di ogni genere, contatti fisici indesiderati, con attenzioni non gradite e apprezzamenti indesiderati e ogni altro atto che oltrepassi il limite del buon gusto e dello spazio personale, comporteranno l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari come previsto dal presente Regolamento d'Istituto e dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse.
- Gli studenti hanno il diritto di essere ascoltati in ordine alle ragioni che hanno portato al comportamento scorretto.
- Hanno il diritto di individuare con gli adulti (docenti e genitori) forme di miglioramento dei propri comportamenti.
- Sono invitati all'assunzione di propositivi atteggiamenti responsabili.

ART. 05 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il DPR n. 235/2007 impone nell'ordinamento scolastico un nuovo "strumento" formale che impone ai genitori e agli studenti (contestualmente all'iscrizione) la sottoscrizione di un "Patto di Corresponsabilità".

Tale patto intende richiamare sia la responsabilità educativa della famiglia, sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino, 70 tel. 0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

Nella consapevolezza che i genitori, la famiglia, esercitano il ruolo primario nell'educazione del figlio/a, si chiede di stabilire un'autentica alleanza allo scopo di rendere la scuola luogo di dialogo e condivisione in un clima di proficua sinergia.

I genitori accettano e condividono i valori, le finalità e le scelte educative esplicitate nel Piano dell'offerta formativa e si impegnano a seguirne costantemente la crescita ed il percorso formativo del figlio/a al fine di:

- a) responsabilizzarlo/a come studente/essa, aiutandolo/a a capire l'importanza di una appropriata formazione nell'attuale società della conoscenza
- b) responsabilizzarlo/a come persona, insegnandogli/le i valori che sono alla base della società civile e della Costituzione
- c) responsabilizzarlo/a nella sua dimensione sociale e relazionale, educandolo/a al rispetto del prossimo, delle cose proprie, altrui e dei beni comuni
- d) aiutarlo/a nei momenti di difficoltà anche facendo ricorso agli strumenti messi a disposizione dalla scuola stessa al fine di favorire uno sviluppo sano ed equilibrato
- e) abituarlo/a ad assumersi direttamente le proprie responsabilità in caso di danni e errori, accompagnandolo/a nel percorso di riparazione, così come disposto nel Regolamento d'Istituto.

ART. 06 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Tutti 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.

Nei limiti della propria specifica responsabilità educativa, la scuola opera per evitare il perpetrarsi di comportamenti scorretti anche attraverso l'ausilio ed il coinvolgimento dei servizi territoriali che si occupano del disagio.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici, od offendano la disciplina, il decoro, la morale, anche nelle pertinenze della scuola, qualora se ne avesse notizia, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione privata o in classe;
- b) nota disciplinare sul registro elettronico;
- c) sospensione da 1 a 15 giorni (Organo competente: Consiglio di classe);
- d) sospensione fino al termine delle lezioni (Organo competente: Consiglio di Istituto);

Per mancanza ai doveri scolastici, per negligenza abituale e per le assenze ingiustificate, s'infliggono le sanzioni di cui alla lettera **a**. Per fatti che turbino il regolare andamento della scuola s'infliggono le sanzioni di cui alla lettera **b**.

Per offese al decoro personale, all'appartenenza religiosa e alle istituzioni, alla morale e per oltraggio all'Istituto o a tutto il personale della scuola o ai compagni, s'infliggono le sanzioni di cui alla lettera **c**, e, nei casi più gravi, s'infliggono le punizioni di cui alla lettera **d**.

Nei casi previsti dai tre commi precedenti, qualora concorrano circostanze attenuanti e, avuto riguardo alla precedente condotta, può essere inflitta la sanzione di grado inferiore a quella rispettivamente stabilita.

In caso di recidiva, o qualora le mancanze previste dai commi precedenti assumano particolare gravità, può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente superiore.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati, o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica d'appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le note di cui sopra vanno registrate sul registro di classe e comportano la convocazione dei genitori, dopo tre ammonizioni.

Le sanzioni, per le mancanze disciplinari, commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Il Consiglio di classe può adottare sanzioni sostitutive consistenti in prestazioni in favore della scuola o multe in denaro, determinate dall'organo competente ad infliggere la sanzione.

Contro la sanzione disciplinare di cui alla lettera **c, d, e**, è ammesso ricorso, entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione disciplinare all'organo di garanzia così composto:

- 1) Dirigente scolastico che lo presiede
- 2) Un docente designato dal Collegio Docenti
- 3) Un genitore designato dal Consiglio d'Istituto

Qualora il docente e/o il genitore designati fossero coinvolti nella vicenda essi saranno sostituiti da membri supplenti.

Quando l'infrazione ha avuto riflessi sul personale non docente, l'organo di garanzia è integrato con la presenza di un rappresentante del suddetto personale designato dal Direttore dei servizi generali e di segreteria.

Contro le decisioni dell'organo di garanzia è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente Scolastico Provinciale, in via provvisoria, all'Organo che verrà identificato dalla legge, non appena verranno emanate le nuove norme sugli organi collegiali.

La sospensione dalle lezioni ha effetto dal giorno successivo a quello in cui la scuola ha accertato che la famiglia è pienamente informata del provvedimento disciplinare.

Il ricorso all'Organo di Garanzia sospende per 15 giorni il provvedimento disciplinare di cui alla lettera c, per 30 giorni quelle relative alle lettere d, e: decorso tale termine il provvedimento diviene definitivo. L'alunno o gli alunni che si rendono responsabili di danneggiamento sono tenuti, in ogni caso, al rimborso delle spese sostenute per il ripristino.

Il Regolamento disciplinare verrà aggiornato alle disposizioni contenute nella Legge n. 150 del 1/10/2024 "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti e di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico" non appena verranno pubblicati i decreti (o le ordinanze o le circolari) ministeriali attuativi.

ART. 07 - USO DEI TELEFONI CELLULARI

È vietato in classe agli alunni l'uso dei telefoni cellulari, smartphone, lettori mp3 che devono essere tenuti spenti e riposti in cartella. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998), dalla Nota ministeriale n.30 del 15 marzo 2007, dalla direttiva 104/2007. Il divieto di uso del telefono cellulare è stato esteso anche all'utilizzo come strumento didattico in tutto il primo ciclo di istruzione dalla circolare n. 5274 del 11/07/2024 del Ministro Valditara.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ai fini del rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.

L'apparecchio sequestrato verrà restituito il giorno dopo il sequestro direttamente ai genitori che si presenteranno a scuola per la formale consegna. In caso di ripetute violazioni da parte del medesimo studente, nel rispetto del già citato Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249/1998), verranno, inoltre, applicate le seguenti sanzioni a carattere progressivo:

1. ammonizione del dirigente con convocazione dei genitori

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

2. sequestro dell'apparecchio riconsegnabile ai genitori dopo un periodo di tempo da definire.

I comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, saranno sanzionati con opportuno rigore e severità.

Resta assolutamente vietato, pertanto, l'utilizzo di telefonini e videotelefonini, di fotocamere, videocamere, registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività didattiche ivi compreso le visite d'istruzione e le visite guidate.

La violazione di tale regola contenuta nel regolamento di istituto si configura un'infrazione disciplinare, con conseguente applicazione della relativa sanzione.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998.

I contenuti di queste disposizioni, comunicati in ciascuna classe, devono essere trasmessi ai genitori per conoscenza e sottoscrizione mediante l'utilizzazione del Diario Scolastico personale, mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia.

ART. 08 – FREQUENZA IRREGOLARE – ELUSIONE DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

La frequenza della scuola è obbligatoria per tutti gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.

Le assenze eventuali, per motivi di salute o di famiglia devono essere regolarmente giustificate dai genitori o dai tutori/affidatari. In ottemperanza alla Legge n. 159/2023 di conversione del DL n. 123/2023 (Decreto "Caivano"), in caso di assenze non giustificate di 15 giorni anche non consecutivi nell'arco di tre mesi, il docente coordinatore di classe ha l'obbligo di segnalare il caso al Dirigente scolastico, anche tramite la funzione strumentale dedicata, e di farlo presente in sede di Consiglio di classe. Il Dirigente, in collaborazione con i docenti referenti e la funzione strumentale, provvederà a convocare la famiglia affinché produca giustificazione motivata e documentata delle assenze. Se l'alunno non riprende la frequenza nei successivi 7 giorni, il Dirigente dovrà segnalare al Sindaco per l'ammonizione ufficiale alla famiglia. Se la famiglia non risponderà opportunamente, la segnalazione verrà inoltrata alla Procura per i minorenni presso il Tribunale competente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino, 70 tel. 0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- PARTE TERZA - FUNZIONAMENTO

ART. 01 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

A. Compito di vigilanza

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge. L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito scolastico e durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola.

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni anche pomeridiane, per vigilare e disciplinare l'ingresso in classe degli alunni. Hanno altresì l'obbligo di vigilare al termine delle lezioni, sull'uscita degli alunni dai locali scolastici.

Il personale ausiliario coadiuva il docente nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'orario scolastico secondo le disposizioni di servizio. Vigila altresì sugli alunni affidati in casi di particolare necessità, senza tuttavia che la responsabilità di vigilanza venga meno all'insegnante.

Il personale ausiliario esplica il servizio di vigilanza agli ingressi, nei corridoi, durante l'orario scolastico.

B. Entrata e uscita

L'entrata e l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliario. Gli alunni più piccoli verranno consegnati ai genitori o ai delegati. Gli alunni più grandi, se autorizzati, possono entrare e uscire autonomamente.

In ogni plesso saranno stabilite le modalità per l'uscita dall'edificio. Durante le lezioni, per motivi di sicurezza, i cancelli della scuola i cancelli rimarranno chiusi.

C. Ricreazione

Durante la ricreazione avviene il cambio dell'ora da parte degli insegnanti e gli alunni si tratteranno in classe sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio. Gli insegnanti possono consentire agli alunni di uscire durante la ricreazione nella porzione del corridoio immediatamente prospiciente l'aula solo se sono in grado di vigilare contemporaneamente gli alunni posti fuori e quelli dentro l'aula. Tale scelta, previa valutazione del caso (vivacità della classe, presenza di alunni/disturbo, forza della vigilanza) è responsabilità di ogni docente.

D. Uscita anticipata

In caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, purché affidati ad un familiare maggiorenne o a un adulto con delega. Il familiare apporrà la propria firma su specifico modulo. La persona delegata dovrà esibire comunicazione scritta dei genitori contenente l'assunzione di responsabilità.

In caso di programmata assenza dei docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado, per un periodo di tempo inferiore a 5 giorni (primaria) e 15 giorni (secondaria), previa comunicazione ad alunni e famiglie, si predispongono entrate posticipate ed uscite anticipate degli alunni delle classi interessate.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino, 70 tel. 0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

E. Incidenti e infortuni

In caso di incidente ad alunno in tempo scolastico, nell'edificio e sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà immediatamente circostanziata denuncia presso la segreteria didattica dell'Istituto. La denuncia dovrà essere redatta secondo l'apposito modulo compilato in tutte le sue parti. Egli, inoltre, provvederà ad avvisare i genitori. Laddove sia ritenuto opportuno verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza. Ogni plesso terrà a disposizione il numero telefonico del pronto soccorso o di un medico per la consultazione. Laddove sia ritenuto opportuno verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza.

F. Assenze

Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe e devono essere giustificate dalla famiglia, tramite registro elettronico.

Dopo il secondo giorno, non avendo presentato la giustificazione, saranno convocati i genitori degli alunni interessati per giustificare personalmente l'assenza del proprio figlio/a.

Per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico quando esse si protraggono per oltre dieci giorni. Nel caso di malattie infettive è fatto obbligo di presentare al rientro idoneità alla frequenza rilasciata da un medico. Assenze non dovute a malattia sono giustificate dai genitori sotto la loro responsabilità.

Nel caso di ripetute assenze prolungate e non motivate, i docenti comunicheranno al Dirigente gli estremi del caso. (Vedi parte II art. 8).

H. Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni, se accompagnati dai genitori. L'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente in casi del tutto eccezionali su domanda scritta e motivata da parte del genitore.

Nel caso di ritardi reiterati si avvisa la famiglia sull'inopportunità di consentire allo studente occasioni di discontinuità alla fruizione del diritto allo studio.

ART. 02 - RICEVIMENTO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI E RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

- A. I genitori possono conferire con gli insegnanti nei giorni e negli orari stabiliti.
- B. In orario scolastico, i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati, o per urgenti comunicazioni, sempre al di fuori dell'orario di servizio del docente che, di norma, non è autorizzato a lasciare la classe per parlare con il genitore. I genitori, a loro volta, possono chiedere un incontro agli insegnanti tramite richiesta scritta su apposito modello predisposto dalla scuola.
- C. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Collegio dei docenti, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
- D. Il giorno, l'ora e l'ordine del giorno degli incontri devono essere comunicati dagli insegnanti alle famiglie con congruo anticipo.
- E. Durante le riunioni degli OO.CC i minori, che vorranno accompagnare i genitori, saranno tenuti, nei confronti dell'ambiente scolastico, allo stesso rispetto che devono durante le ore didattiche; i genitori sono tenuti alla loro sorveglianza e saranno responsabili degli atti e dei comportamenti dei propri figlioli.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

ART. 03 - CONTINUITÀ EDUCATIVA

- A. L'istituzione scolastica rappresenta una risposta significativa e concreta al diritto del bambino all'educazione.
- B. Gli organi collegiali avranno cura di garantire che il percorso formativo si evolva secondo una logica di sviluppo coerente che valorizzi le competenze già acquisite dall'alunno, in un armonico raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra la scuola materna, primaria e secondaria di primo grado.
- C. Per la realizzazione di un'effettiva continuità educativa gli Organi Collegiali, nei rispettivi ambiti di intervento, favoriranno lo scambio di esperienze tra i diversi ordini di scuola, l'approfondimento comune di tematiche professionali, il passaggio di informazioni relativo agli alunni in uscita/ingresso, lo sviluppo di iniziative unificanti tutto l'Istituto Comprensivo.

ART. 04 – CALENDARIO SCOLASTICO

In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e alla normativa vigente.

ART. 05 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

- A. Il criterio generale è quello di fare in modo che in ciascuna classe sia garantito il più possibile il criterio della continuità didattica.
- B. La classi vengono assegnate dal Dirigente Scolastico secondo i criteri di continuità e competenza.
- C. Le aule vengono assegnate dal Dirigente Scolastico secondo i criteri di stabilità, di vicinanza per sezioni, salvo casi particolari che il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta.
- D. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
- E. Per motivate esigenze organizzative e di particolare opportunità di servizio o di documentata incompatibilità, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione dei docenti.

ART. 06 - AVVISI ALLE FAMIGLIE TRAMITE LA SCUOLA

- A. Tutti gli organi collegiali costituiti a norma dei decreti delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori e gli Enti pubblici possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.
- B. Gli Enti pubblici dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, dichiarando esplicitamente da quale organo o ente provenga ed essere firmato dal suo responsabile.
- C. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori da lui delegati. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata presso gli uffici della segreteria dell' Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

ART. 07 - ACCESSO AGLI EDIFICI DELLA SCUOLA

- A. L'accesso per ragioni didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico sanitari, rappresentanti di Comitati Genitori, tirocinanti) durante lo svolgimento delle attività scolastiche, solo se strettamente connesso ad attività programmate e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- B. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- C. I genitori possono accedere nella scuola per:
 - la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti di cui verrà data informazione alla Dirigenza;
 - la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;
 - per motivi gravissimi ed urgenti, previa autorizzazione del Dirigente.
- D. L'accesso alla segreteria è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno; il pubblico e il personale che si dirigono in segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio onde evitare di provocare disturbo e interruzioni alle attività didattiche.
- E. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico previo appuntamento tramite segreteria digitale.

ART. 09 - NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA/TERRITORIO

- A. Agli ingressi delle scuole dell'Istituto, è destinato un apposito spazio per l'albo della scuola. Tutte le comunicazioni di interesse per i genitori sono pubblicate in albo online e nelle apposite sezioni del registro elettronico, nel rispetto del Regolamento sulla privacy.
- B. I rappresentanti degli organi collegiali possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni riguardanti iniziative e problemi scolastici del plesso o dell' Istituto, inerenti il loro mandato, tramite pubblicazione all'albo scolastico.
- C. È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro. È consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o associazioni socio-culturali operanti sul territorio, tramite affissione e con distribuzione nelle classi solo per quelle organizzate dal Comune, Biblioteca, ASP, oppure organizzate/patrociate dall'Istituto.
- D. Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.

ART. 10 - BIBLIOTECA

- A. La biblioteca è sita presso la scuola secondaria di primo grado e presso la scuola primaria.
- B. Libri e riviste delle biblioteche possono essere consultati in sede o presi in prestito individualmente per un massimo di un mese, rinnovabile.
- C. Il ritiro del materiale obbliga alla regolare annotazione sull'apposito registro e alla regolare restituzione.
- D. Coloro che non riconsegnassero i libri saranno tenuti a riacquistarli.
- E. Il servizio biblioteca sarà espletato da apposito personale che cura anche la catalogazione iniziale dei libri.

ART. 11 - SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI

- A. I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente, ai docenti individuati, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente. L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede al Direttore Amministrativo gli interventi per le riparazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- B. Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso al Direttore Amministrativo e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.
- C. I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
- D. Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla Direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
- E. Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza autorizzazione.

ART. 12 - CONTRIBUTO

Fermo restando il dovere della scuola di garantire a tutti gli alunni la possibilità di usufruire del materiale di consumo, il Consiglio d'Istituto può proporre alle famiglie il versamento di un contributo volontario al fine di garantire la dotazione del materiale didattico suggerendo la cifra indicativa. La somma così raccolta sarà gestita nel bilancio dell'Istituto. La scuola darà comunicazione dell'ammontare della somma raccolta e dell'utilizzo della stessa.

ART. 13 - ASSICURAZIONE VOLONTARIA

Ogni anno si stipula una polizza assicurativa volontaria integrativa per gli alunni, obbligatoria per la partecipazione a uscite e visite didattiche.

ART. 14 - UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE FUORI ORARIO E FUORI SERVIZIO SCOLASTICO

Riguardo alla concessione alle associazioni di locali scolastici si fa riferimento all'art. 96 del D. Lgs. 297/1994. Conformemente a quanto disposto dal comma 1 dell'art. 96, l'atto di concessione dei locali sarà disposto dal Comune, in quanto ente proprietario, su conforme parere del Consiglio di istituto. La concessione del parere favorevole viene rilasciato dal Consiglio d'Istituto a condizione che nell'atto concessorio di competenza dell'ente locale proprietario l'Ente dichiari che il bene versa nelle condizioni di sicurezza idonee all'utilizzo e si assuma le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del bene stesso e vincoli l'utilizzatore alle seguenti condizioni:

- a) l'utilizzatore vi svolga attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- b) l'utilizzatore vi svolga attività compatibili con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi
- c) l'utilizzatore vi svolga attività in orario extracurricolare
- d) l'utilizzatore vi svolga attività non interferenti con la programmazione di attività scolastiche
- e) l'utilizzatore provveda ad utilizzare correttamente la struttura
- f) l'utilizzatore provveda alla stipulazione di una polizza per la responsabilità civile e infortuni per tutti i fruitori/frequentatori della palestra con un istituto assicurativo
- g) l'utilizzatore provveda all'assunzione in custodia del bene, rispondendone, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso
- h) l'utilizzatore provveda al riordino e alla pulizia di tutti i locali utilizzati (palestra, spogliatoi, ripostigli, docce e servizi igienici) al termine di ogni singola utilizzazione per allenamenti
- i) l'utilizzatore provveda alle spese connesse all'utilizzo dei locali dati in concessione: spese di pulizia, di materiale di pulizia e di igiene personale



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- j) l'utilizzatore provveda alle spese di riparazione in caso di eventuali danni apportati alle strutture, attrezzature, apparecchiature, impianti ed arredi riportandoli alle condizioni di piena funzionalità
- k) l'utilizzatore non ceda l'uso del bene a terzi
- l) l'utilizzatore provveda a non duplicare o consegnare a terzi le chiavi di accesso ai locali
- m) l'utilizzatore provveda all'accensione e allo spegnimento delle luci esterne ed interne
- n) l'utilizzatore non consenta l'accesso alla palestra ad altri oltre istruttori e allievi
- o) l'utilizzatore provveda a fornire all'Istituto il calendario dell'utilizzo dei locali
- p) l'utilizzatore provveda ad assicurare, per l'intero orario di svolgimento dell'attività, un'adeguata sorveglianza degli spazi di accesso ai locali;
- q) l'utilizzatore provveda a segnalare tempestivamente all'Ente Locale e alla Dirigenza eventuali malfunzionamenti e fonti di pericolo.

Il parere favorevole espresso potrà essere rivisto in caso di uso improprio da parte delle associazioni, dopo tre ammonizioni.

Nel corso della durata della concessione, sia in itinere che al termine, il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha il diritto di verificare che non siano stati prodotti danni ai locali o agli arredi. Qualora ve ne siano stati, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e determina il rimborso. Nel caso che questo risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti della persona indicata quale responsabile, ove questi non provveda spontaneamente alla copertura del danno.

ART. 15 - NORME DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA

Il piano per fronteggiare le emergenze garantisce la sua efficacia se messo in atto da tutti i responsabili in modo cogente e coordinato. I genitori si ritengano responsabili in egual misura, rispetto a tutti gli altri operatori nella gestione dell'emergenza, portando il proprio fondamentale contributo nei termini sotto riportati:

- 1) controllo del panico: l'Istituto adotta un piano di emergenza collaudato da diverse prove e la sua attuazione può essere compromessa da comportamenti pericolosi che rendono difficili eventuali operazioni di evacuazione e/o soccorso
- 2) controllo dell'impulso istintivo di precipitarsi a prendere i figli con i propri mezzi di trasporto: la zona di raccolta, nel caso in cui si volessero prelevare gli studenti, va raggiunta a piedi per non intralciare il traffico, rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso, per non rendere inopportuno pericoloso il tratto stradale interessato.
- 3) nel caso di presenza all'interno del recinto scolastico durante una eventuale emergenza: adeguarsi alle disposizioni generali previste dal Piano di Emergenza ovvero non cercare di raggiungere i propri figli nelle aule, non prendere assolutamente iniziative personali, incolonnarsi verso l'uscita, mantenere la calma, non spingere, non gridare, non correre, non accalcarsi nei luoghi di transito, attenersi scrupolosamente alle istruzioni eventualmente comunicate dal personale scolastico ovvero dirigersi verso le uscite di emergenza più vicine seguendo la segnaletica affissa nei locali.
- 4) non intasare le linee telefoniche perché
 - devono essere disponibili per le comunicazioni di emergenza
 - le continue chiamate non permettono l'evacuazione del personale di segreteria 3°) l'interlocutore potrebbe non essere informato del punto della situazione e fornire informazioni incomplete e/o inesatte
- 5) non investire i responsabili dell'emergenza con richieste inopportune e inascoltabili amplificando inutilmente il livello di difficoltà nella gestione dell'emergenza (entrare in classe per recuperare i beni dei ragazzi, pretendere di essere informati dell'evacuazione telefonicamente,)



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino, 70 tel. 0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- PARTE QUARTA -

A) REGOLAMENTO DELL'USO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI AMBIENTI DIGITALI

Le attrezzature e gli ambienti digitali presenti nell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il loro rispetto e la loro tutela sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per il mantenimento della loro efficienza. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti, se necessario, fino alle sanzioni e risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica e l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

L'utilizzo delle attrezzature e delle aule d'informatica presenti nell'Istituto Comprensivo "Elio Vittorini" di Solarino è regolamentato come segue per tutti i fruitori.

ART.1 Chi intende utilizzare le attrezzature e/o ambienti digitali deve comunicare attraverso la registrazione su un calendario predisposto. Le attività programmate avranno la priorità.

ART.2 Sono automaticamente autorizzati i docenti che sono titolari dell'insegnamento della tecnologia previa stesura di apposito calendario di utilizzo.

ART.3 Sono, altresì, automaticamente autorizzate le responsabili di plesso, le funzioni strumentali, i tutor dei progetti PON/PNRR, il tecnico di laboratorio e le altre figure apicali dell'Istituto.

ART.4 Altri, oltre queste figure espressamente indicate, devono formalizzare alle responsabili e/o vice di plesso della scuola primaria e della scuola secondaria, una richiesta di uso.

ART.5 Contestualmente al permesso all'uso degli ambienti, il richiedente si assume la responsabilità del suo utilizzo. Egli è personalmente responsabile di tutto ciò che accade in aula e del materiale in dotazione dell'aula; è tenuto a segnalare al responsabile e/o vice di plesso qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato ed eventuali danni prodotti dagli alunni.

ART.6 Ogni utilizzatore, estemporaneo o programmato, deve registrare le ore di permanenza nell'aula.

ART.7 I docenti sono tenuti al controllo e alla vigilanza dei percorsi di navigazione degli alunni.

ART.8 Il fruitore delle attrezzature informatiche e/o dell'aula d'informatica deve firmare il registro di presenza compilando tutti i campi predisposti.

ART.9 A conclusione dell'attività/lezione il fruitore delle attrezzature informatiche e/o dell'aula d'informatica deve accertarsi che le postazioni siano spente in modo regolare.

ART.10 È proibita l'installazione di programmi o software, se non preventivamente autorizzata.

ART.11 L'uso degli ambienti digitali è consentito per scopi inerenti la didattica, l'aggiornamento, la compilazione di materiale utile alla programmazione e a tutte le attività previste dal POF, le verifiche e la valutazione.

ART.12 Gli alunni possono accedere alle aule solo se accompagnati dai docenti.

ART.13 Devono segnalare al docente qualsiasi anomalia riscontrata nel computer o nelle sue periferiche.

ART.14 L'uso dell'attrezzatura è limitato esclusivamente al lavoro didattico indicato dal docente: è quindi assolutamente vietata qualsiasi altra utilizzazione.

ART.15 È vietato modificare le configurazioni dei computer, in particolare sfondo, screen saver, suoni, posizionamento di icone e barre degli strumenti.

ART.16 I dispositivi di memorizzazione (CD, pendrive o altro) devono essere autorizzati dal docente.

ART.17 Non si possono installare ed utilizzare propri programmi.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

ART.18 È vietato spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati, modificare o rimuovere applicazioni dai PC e, in generale, porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software.

ART.19 È vietato effettuare il downloading di file o programmi da Internet o dalla rete locale senza autorizzazione del docente responsabile.

ART.20 La stampa di documenti degli alunni può avvenire solo su autorizzazione del docente, di documenti dei docenti se strettamente necessaria.

ART.21 È vietato spostare e rimuovere mobili, attrezzature, fili, multi prese, casse acustiche, mouse e quant'altro posizionato nelle aule informatiche.

ART.22 È vietato consumare cibi e bevande all'interno degli ambienti digitali.

ART.23 Al termine della sessione di lavoro il fruitore (alunno, docente, altro) è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita ed in ordine nelle stesse condizioni nelle quali l'ha trovata.

ART.24 La navigazione in Internet è strettamente funzionale agli scopi di utilizzo delle attrezzature e degli ambienti digitali.

ART.25 Non si possono creare account personali.

ART.26 Gli studenti all'interno degli ambienti digitali devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente .

ART.27 Gli studenti al momento di lasciare l'ambiente devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C.

ART.28 Leggere questo regolamento agli studenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

ART.29 Ogni utilizzatore deve preoccuparsi che al termine delle attività le attrezzature e gli ambienti digitali vengano lasciati nelle condizioni in cui sono stati trovati.

B) LINEE GUIDA SUL TRATTAMENTO DI FOTO E FILMATI

L'innovazione tecnologica e l'uso delle moderne tecnologie info-telematiche ha un profondo impatto nei processi formativi adottati dalle scuole.

Questi strumenti possono, se usati in modo improprio, costituire una minaccia ai principi di civiltà e rispetto, come la riservatezza della persona, che le scuole devono sempre garantire.

Il presente documento vuole quindi fornire delle linee guida per il trattamento di foto e filmati ritraenti gli alunni o altre persone facilmente identificabili.

In via preliminare va precisato che le immagini e la voce sono informazioni che permettono l'identificazione diretta della persona interessata e sono pertanto da considerare "dati personali" a tutti gli effetti. I trattamenti di tali informazioni sono quindi soggetti alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D. Lgs. 196/2003 – Codice Privacy). Per ulteriori informazioni si veda la sezione privacy del sito istituzionale.

<https://netcrm.netsenseweb.com/SCUOLA/PRIVACY/NETSENSE/SRIC81700V>

Secondo tale approccio la scuola può acquisire e trattare foto e video, anche degli studenti, solo per finalità strumentali al perseguimento di una attività formativa (progetti/gite/recite/saggi...) allo scopo di documentare i momenti didattici più significativi.

ART.1 - Pubblicazioni consentite

Per garantire il rispetto del principio della privacy le foto e le riprese video dovranno possedere le seguenti caratteristiche:

- a) Gli studenti devono essere ripresi sempre in atteggiamenti positivi o costruttivi



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino, 70 tel. 0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- b) Non devono essere presenti primi piani
- c) Le inquadrature che riprendono i volti devono adottare tecniche di sfocatura e di pixelizzazione che rendono irriconoscibili gli stessi e che non consentiranno la loro identificazione neanche con tecniche informatiche di riconoscimento facciale
- d) Le attività comuni all'intero Istituto verranno pubblicate sul sito ufficiale o canali telematici in un unico post con immagini o video
- e) Le immagini e i video, seppure ritraenti gruppi di lavoro del plesso, classi o sezioni, legati ad attività ed eventi particolari, potranno essere pubblicati al fine di promuovere l'intera istituzione scolastica.
- f) Ogni pubblicazione sarà soggetta a controllo e valutazione del Dirigente Scolastico e del Team digitale.

ART.2 - Pubblicazione di foto e filmati

Gli alunni o i loro genitori potranno scaricare il materiale video-fotografico messo a disposizione dalla scuola, sul sito web e/o su altri canali telematici, per un uso esclusivamente familiare o amicale. Non è invece consentita la diffusione delle medesime immagini su Internet e sui social network in assenza del consenso esplicito di coloro che sono ritratti nel materiale video-fotografico (o degli esercenti la responsabilità genitoriale). La responsabilità della diffusione in violazione della normativa vigente non sarà in alcun modo imputabile alla scuola che ha messo a disposizione il materiale ma piuttosto a coloro che hanno fatto la diffusione indebita.

ART.3 - TV o testate giornalistiche

Nel caso in cui, durante particolari eventi organizzati dall'Istituto, ad operare le riprese siano TV o testate giornalistiche spetterà a queste, quali autonomi titolari del trattamento, a dover produrre apposita informativa e raccogliere eventuali liberatorie per il consenso alla pubblicazione degli interessati. In questo caso la scuola può agevolare la comunicazione fra le parti ma non ha un ruolo nei trattamenti operati.

ART.4 - Fotografie dei genitori durante eventi scolastici

La ripresa di video o fotografie da parte dei genitori, previa indispensabile autorizzazione del Dirigente Scolastico, in occasione di gite, recite e saggi scolastici è consentita considerato che la raccolta avviene per fini personali ed è destinata ad un ambito familiare o amicale. Non è consentita invece l'eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network.

La responsabilità della diffusione in violazione della normativa è a carico di colui che fa la pubblicazione.

ART.5 - Fotografo e foto di classe

Si possono verificare le seguenti due condizioni:

- a) **fotografo pagato dalla scuola:** in questo caso la scuola dovrà nominare il fotografo "Responsabile del trattamento" e allegare la nomina al contratto d'opera.
- b) **fotografo pagato dai genitori:** in questo caso il fotografo agisce come "titolare autonomo" e spetta a lui garantire il rispetto delle disposizioni di legge (fornire l'informativa ed acquisire il consenso dei genitori). La Scuola si limita ad autorizzare l'ingresso del fotografo a seguito della richiesta avanzata dalle famiglie.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino, 70 tel. 0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- PARTE QUINTA - REGOLAMENTO VIAGGI, VISITE DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE DELLE SCOLARESCE

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere correlate con la programmazione didattica e educativa e con gli orientamenti del PTOF. Pertanto gli organi collegiali interessati sono diversi:

- il Collegio docenti, coerentemente con il PTOF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica cui i consigli si atterranno nelle proposte di viaggi e inoltre, i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete; il piano delle visite sarà oggetto di apposita delibera o eventuale ratifica nelle sedute successive a quelle delle proposte dei Consigli;
- i consigli di intersezione, interclasse e di classe, con apposite delibere, formulano le proposte di viaggi e le verbalizzano;
- il Consiglio d'Istituto valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi, con riferimento alla congruità e all'aderenza rispetto al piano triennale dell'offerta formativa ed al Curricolo d'Istituto;

Il seguente regolamento stabilisce una serie di norme a cui i partecipanti devono attenersi, oltre a recepire e integrare le regole e i principi di rispetto delle cose e delle persone, nonché l'autodisciplina individuale e collettiva, che sono alla base di tutto il processo formativo fuori e dentro la scuola.

ART. 01 - CRITERI PER LE USCITE E TIPOLOGIA DELLE STESSE

1. Approfondimento culturale: finalizzato ad una migliore conoscenza dei territori e della cultura del nostro Paese;
2. Ampliamento e completamento della preparazione finalizzata all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, artistiche, sportive e altro;
3. Le tipologie di uscite sono 2 e riguardano:
 - Il territorio di riferimento (provincia di appartenenza o limitrofa), e possono avere la durata di n° 1 giorno (VISITA DI ISTRUZIONE) o di mezza giornata (USCITA DIDATTICA).
 - Un territorio diverso da quello di riferimento (provinciale) e possono avere una durata superiore ad un giorno ma non superiore a 5/6 giorni, compreso il viaggio di andata e ritorno (VIAGGIO D'ISTRUZIONE).
 - Le uscite di durata giornaliera possono riguardare tutti e tre gli ordini di scuola, mentre le uscite di durata superiore ad un giorno riguarderanno gli alunni dalla sola scuola secondaria.

ART.02 - INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE E REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. Le proposte, che devono rispondere a criteri di uniformità, vengono elaborate dal Consiglio di classe, interclasse e intersezione entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
2. Ogni Consiglio d'Intersezione, Interclasse o Classe, comunicano alla commissione le proposte.
3. I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche che prevedono spese per ingressi ai musei, ai cinema, ai teatri etc...devono essere approvati dal Consiglio d'Istituto, correlati dei dettagli organizzativi e delle spese, in tempo utile per espletare tutte le procedure.
4. Le uscite didattiche deliberate dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione non necessitano di autorizzazione del Consiglio d'Istituto solo se sono senza oneri per le famiglie;
5. Per poter effettuare il viaggio d'Istruzione è necessaria la partecipazione di almeno il 50% più 1 del totale degli alunni delle classi partecipanti, con possibilità di deroga del D.S. Gli alunni che per varie ragioni non parteciperanno all'uscita,



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

hanno diritto alla frequenza scolastica, pertanto seguiranno le lezioni in un'altra classe o faranno lezione con i docenti che non hanno dato la loro adesione ad accompagnare le classi nell'uscita. L'eventuale assenza dello studente nel giorno dell'uscita deve essere giustificata dal genitore,

6. Nel caso un alunno abbia ricevuto note e/o gravi sanzioni disciplinari, nel corso dell'anno scolastico, il consiglio di classe, con adeguata motivazione, potrà deliberare l'esclusione dello stesso dalla visita. Di tale delibera motivata, verrà data comunicazione alla famiglia.
7. I genitori/tutori/genitori affidatari dovranno firmare l'autorizzazione alla partecipazione del figlio/a al viaggio d'istruzione. Il consenso di coloro che esercitano la patria potestà costituisce presupposto indispensabile per la partecipazione al viaggio.
8. Per le uscite sul territorio, all'interno del Comune, l'autorizzazione rilasciata, ha validità per tutto l'anno scolastico;
9. Gli alunni e i docenti sono assicurati contro eventuali infortuni;
10. Agli alunni si chiede un comportamento adeguato e la disponibilità a seguire le indicazioni dei docenti. L'uso degli strumenti elettronici, quali telefono cellulare, mp3/4, tablet ecc...è di norma vietato o se previsto e consentito, viene regolato dai docenti presenti;
11. Gli alunni non possono allontanarsi per nessun motivo senza l'autorizzazione del docente.
12. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici e rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.
13. La condotta negativa di una classe può comportare, su proposta del Consiglio di Classe, se non ancora effettuato il pagamento, l'annullamento di un viaggio programmato o delle uscite didattiche, nonostante l'eventuale precedente delibera favorevole del Consiglio.

ART. 03 - PERIODI DI EFFETTUAZIONE E MODALITÀ

1. Viaggi e visite potranno essere programmati e svolti durante l'intero arco dell'anno scolastico, ma entro e non oltre il 5 maggio, evitando periodi d'intenso traffico stradale, nei giorni prefestivi e di attività collegiali già programmate (collegi docenti, consigli di classe, dipartimenti ecc...). A tale termine è prevista una deroga motivata.
2. In caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose o gravi situazioni per la sicurezza di alunni e personale, sulla base di un'ordinanza sindacale o della Protezione Civile, il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio d'Istituto, può disporre la sospensione del viaggio.
3. Per le visite didattiche si raccomanda un'attenta valutazione, al fine di bilanciare il tempo di percorrenza e il tempo dedicato alla visita vera e propria.
4. È consigliabile che il percorso massimo per i viaggi d'istruzione della durata di un giorno non superi i 300 Km (A/R)

ART. 04 - COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Responsabilità della Famiglia
 - a. La famiglia è obbligata a informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi;
 - b. La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti sui problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.
2. Compiti dei Docenti Accompagnatori



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.
- Controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio.
- Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati: consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri.

Nel caso di pernottamento in una struttura alberghiera, i docenti hanno il compito di controllare gli studenti e di spiegare quali siano i comportamenti da tenere, in particolare ricordare il fatto che le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno; in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

ART. 05 - VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE DELLE AGENZIE DI VIAGGIO

Il D.S.G.A, in accordo con la commissione viaggi d'istruzione, curerà la realizzazione dello stesso definendone il costo complessivo:

- acquisirà i preventivi dalle ditte di trasporto o agenzie di viaggio "pacchetto tutto compreso"; ove questo non fosse possibile e conveniente, costruirà il "pacchetto" acquisendo i preventivi da agenzie di trasporto, successivamente contatterà i vari enti per definire costi e modalità di pagamento; comparerà i preventivi acquisiti assegnando la fornitura.
- I docenti organizzatori cureranno le comunicazioni alle famiglie specificando il costo pro-capite e il programma dettagliato del viaggio.

ART. 06 - VERSAMENTO DELLA CAPARRA

Nel caso di visite che richiedano un impegno economico consistente, al momento dell'adesione, verrà versata una caparra, nella misura almeno del 50% del costo gita, secondo le modalità che verranno fornite dall'amministrazione. Il resto del costo dovrà essere versato, con tempi e modi da definire ma in ogni caso prima della data fissata per la partenza.

ART. 07 - RINUNCE E RIMBORSI

Il rimborso è previsto nel caso in cui non sia stata ancora attivata la procedura negoziale

ART. 08 - RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE REFERENTE

I docenti accompagnatori, entro una settimana dalla conclusione del viaggio, sono tenuti ad informare con relazione scritta gli organi collegiali e il Dirigente Scolastico, per gli eventuali interventi del caso, rispetto ai soli elementi di criticità verificatisi nel corso del viaggio con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

ART. 09 - PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE, L'AUTORIZZAZIONE E L'ATTUAZIONE DEI VIAGGI

La partecipazione ai viaggi connessi a gare sportive o culturali, di norma prevede la partecipazione di un ristretto numero di allievi, sovente appartenenti a più classi. In tal caso è il Dirigente a concedere l'autorizzazione, sentito il parere dei Coordinatori delle classi di appartenenza in merito alla opportunità per l'allievo/i di partecipare all'evento. In caso di visite d'istruzione di più giorni o di uno solo che dovessero essere richieste per i primi mesi di scuola, la proposta deve essere approvata dai Consigli convocati appositamente all'inizio dell'anno scolastico. La delibera del viaggio o della visita



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino, 70 tel. 0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

d'istruzione deve essere completa della meta, (in coerenza con gli obiettivi didattici) e dei nomi dei docenti accompagnatori ed eventualmente dei docenti supplenti che sono disponibili a sostituire i colleghi accompagnatori in caso di necessità. La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- a) elenco nominativo degli allievi/e partecipanti;
- b) dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- c) elenco nominativi degli accompagnatori e degli eventuali sostituti.
- d) programma del viaggio con i relativi obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

ART. 10 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori devono essere individuati tra i docenti appartenenti alla/e classe/i, in numero di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Nella scuola dell'infanzia il rapporto docenti accompagnatori/numero alunni, può comunque variare in considerazione della giovane età e delle particolari esigenze del gruppo sezione che si valuteranno di volta in volta. Se vi sono presenti alunni con disabilità deve essere presente un docente in più, possibilmente scelto tra uno dei docenti di sostegno, può seguire fino ad un massimo di 2 alunni con disabilità, ma dopo attenta valutazione dei singoli casi e della diagnosi che ne attesta il livello di gravità e autonomia.

Il Consiglio di classe, interclasse o intersezione potrà deliberare non necessaria la presenza aggiuntiva di tale docente, tenuto conto della disabilità, del grado di autosufficienza dell'alunno e del programma della visita. Nel caso di alunno con certificazione di gravità, su richiesta della famiglia, si può prevedere la presenza di un assistente educatore dedicato (ASACOM) o la partecipazione del genitore stesso purché le spese siano a carico della famiglia dell'alunno.

ART. 11 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Alle gite partecipano solo i docenti accompagnatori e gli studenti delle classi interessate. Su autorizzazione del Dirigente, possono partecipare come docenti accompagnatori docenti di altre classi, purché dello stesso ordine di scuola. In casi di assenza dell'ultimo minuto di uno dei docenti accompagnatori, questi possono essere sostituiti, con compiti di vigilanza, da docenti appartenenti ad altra classe.

ART. 12 - SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO

In tutti i casi in cui risulti conveniente, anche dal punto di vista economico, è preferibile l'utilizzo del treno per i minori rischi che esso comporta. Tale mezzo consente l'effettuazione di viaggi a lunga percorrenza anche nelle ore notturne. In caso di presenza di allievi diversamente abili, il mezzo scelto deve essere tale da rendere agevole anche il loro trasporto. Per la scuola dell'infanzia e primaria è obbligatorio l'utilizzo di autobus con posti a sedere in numero sufficiente per tutti i partecipanti.

ART. 13 - SCELTA DELL'AGENZIA

Nella scelta della ditta cui affidare il viaggio di istruzione, la commissione viaggi, comparerà le offerte pervenute seguendo la procedura prevista dal D.l. 129/18 o dalle norme successive e informerà il Consiglio di Istituto.

ART. 14 - ADEMPIMENTI DELL'AGENZIA

La richiesta di preventivi alle agenzie di viaggio, alle società di trasporti, ad enti organizzativi ecc. dovranno essere formulate secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per tutti i viaggi, a prescindere dalle modalità di organizzazione (in proprio o tramite agenzia), l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto devono garantire per iscritto



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

il rispetto di tutte le condizioni imposte dalla normativa vigente; inoltre dovrà essere garantito che la sistemazione alberghiera (alloggio e vitto) risponda ai necessari requisiti di igiene e di benessere per i partecipanti.

ART. 15 - ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi. Pertanto, la quota di partecipazione alla visita di istruzione versata dagli stessi deve essere comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione. Gli insegnanti che partecipano alle visite di istruzione previste dal PTOF sono automaticamente coperti da assicurazione.

- PARTE SESTA - REGOLAMENTO DOCENTI

- ART. 1** I docenti hanno il dovere di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni. Hanno, poi, l'obbligo di vigilare sugli stessi all'uscita della scuola e durante la ricreazione. La sorveglianza degli alunni, all'interno della scuola, è affidata, infatti, al personale docente, il quale è responsabile sotto il profilo penale, civile e amministrativo di eventuali danni causati o subiti dagli stessi. I collaboratori scolastici sono comunque tenuti a sorvegliare gli alunni, ma solo in caso di particolare necessità.
- ART. 2** Gli alunni non devono mai essere lasciati soli durante la loro permanenza a scuola, né in classe, né nei corridoi anche quando non partecipano alle attività programmate, così come nei viaggi d'istruzione e durante le visite guidate.
- ART. 3** Gli insegnanti non possono per nessun motivo abbandonare la classe o ritardare l'inizio delle lezioni senza preavvertire la Presidenza o senza affidare, in casi di urgenza, gli alunni a colleghi disponibili o al personale ATA.
- ART. 4** Il cambio delle ore deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i docenti.
- ART. 5** Per nessuna ragione gli alunni devono essere inviati fuori dall'aula, né per ragioni disciplinari, né per incarichi vari; per nessuna ragione gli alunni devono essere mandati a recuperare registri, materiale vario, né utilizzati per spostare pesi, attrezzi, banchi, etc. Per tali scopi si deve ricorrere al personale ausiliario.
- ART. 6** I trasferimenti dalle classi in palestra e nelle aule speciali devono avvenire con l'accompagnamento e sotto la vigilanza degli insegnanti.
- ART. 7** Qualora un alunno debba uscire prima del termine delle lezioni o entrare dopo il loro inizio, siano esse mattutine che pomeridiane, comprese quelle di strumento musicale, curriculari e progettuali, il docente annota sul registro l'ora di uscita o di ingresso.
- ART. 8** I docenti hanno il dovere di riferire al Dirigente le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili.
- ART. 9** È severamente vietato parcheggiare davanti alle uscite e alle scale di sicurezza e occupare il posto riservato ai diversamente abili.
- ART. 10** **È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto.**
- ART. 11** È assolutamente vietato l'uso del cellulare durante le attività didattiche.
- ART. 12** I docenti devono firmare giornalmente il Registro di presenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

ART. 13 I docenti devono provvedere alla regolare corretta e tempestiva compilazione del registro elettronico. Sul registro bisogna apporre all'inizio della lezione la propria firma; devono essere sempre annotati, poi, l'argomento delle lezioni, i compiti assegnati, le assenze e i ritardi degli studenti, con le relative giustificazioni. Le assenze saranno giustificate dai genitori tramite registro elettronico. Particolare attenzione si deve porre nelle classi ad indirizzo musicale relativamente alle assenze pomeridiane. L'insegnante informerà la Dirigenza quando appaia dubbia l'autenticità della firma dei genitori dello studente minorenni, quando le assenze siano ricorrenti e i motivi irrilevanti o inattendibili. Qualora lo studente, rientrando a scuola, non esibisca la giustificazione, il primo giorno sarà ugualmente ammesso alle lezioni con l'obbligo, da annotare chiaramente sul giornale di classe, di presentarla il giorno successivo; il secondo giorno, non avendo ottemperato tale obbligo, saranno convocati i genitori per giustificare l'assenza.

Con riferimento all'art. 41 del R.D. n. 965\1924 il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come recentemente affermato anche dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 208196 del 1997. Questa attività fa quindi parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. Il registro di classe serve per annotare i compiti, il programma svolto dagli insegnanti in ogni singola lezione, le assenze, i ritardi e le giustificazioni, i provvedimenti disciplinari, le comunicazioni della presidenza.

ART. 14 Il registro elettronico personale del Docente deve essere compilato correttamente; esso documenta il lavoro svolto dalla classe e dal docente stesso.

ART. 15 In caso di assenze o congedi, l'insegnante deve attenersi a quanto stabilito nel contratto collettivo di lavoro: art. 9 " L'assenza per malattia , salva l'ipotesi di comprovato impedimento , deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio "...tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza"; art. 10 " Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa . La comunicazione, da effettuare sia presso l'ufficio personale della segreteria sia presso il plesso di servizio, salvo comprovato impedimento, deve avvenire nel medesimo giorno, non oltre l'inizio dell'orario scolastico (non dell'orario di servizio del docente).

In caso di assenza per permessi, L.104, diritto allo studio, permessi sindacali e per partecipazione alle giunte comunali, partecipazione a concorsi, donazioni di sangue, per giudici popolari, la prassi è la seguente:

- preventiva informazione resa al D.S. sulle motivazioni sottese all'istanza
- formalizzazione della richiesta tramite segreteria digitale
- contestuale comunicazione dell'assenza ai collaboratori del Dirigente o ai rispettivi sostituti responsabili di plesso.

ART. 16 Per le richieste di ferie, da usufruire durante l'a.s. si rimanda a quanto previsto dal vigente CCNL.

ART. 17 In caso di permessi brevi, l'insegnante non può richiederli quando sia stata già disposta nei suoi confronti una supplenza.

ART. 18 Eventuali variazioni di indirizzo e/o numero telefonico e di cellulare devono essere immediatamente comunicate per iscritto alla scuola.

ART. 19 I Docenti che, per lo svolgimento di qualche particolare attività programmata, intendono avvalersi di personale estraneo (esperti, familiari, etc...), per il loro accesso nell'Istituto dovranno chiedere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, ottenuta la quale, darne informativa al responsabile del plesso.

ART. 20 In caso di infortunio il docente in servizio al momento dell'incidente dovrà far pervenire immediatamente la dichiarazione in Segreteria.



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

ART. 21 La richiesta di materiale fotocopiato deve essere registrata sull'apposito quaderno.

ART. 22 Tutte le comunicazioni ufficiali saranno notificate ai docenti tramite opportune circolari.

ART. 23 L'orario obbligatorio di cattedra ammonta per la scuola dell'infanzia a 25 ore, per la scuola primaria a 24 ore e per la scuola secondaria di primo grado a 18 ore settimanali.

Le attività funzionali all'insegnamento, costituite da ogni attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, prevedono un impegno fino a 40 ore annue da conteggiare oltre le ore obbligatorie di insegnamento. Oltre a queste, la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione prevedono un impegno fino a 40 ore annue, anch'esse da conteggiare oltre le ore obbligatorie di insegnamento. Inoltre, lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, gli adempimenti individuali dovuti quali la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; la correzione degli elaborati; la compilazione dei registri; i rapporti individuali con le famiglie; tutte le attività che ineriscono ad attività progettuali e aggiuntive al curricolo obbligatorio (progetti, PON, PNRR, preparazione a manifestazioni e concorsi), attività relative alla copertura di ruoli quali funzione strumentale, referenze e incarichi di diverso tipo, sono attività aggiuntive da svolgersi in orario extracurricolare evitando le interferenze tra le varie attività.

ART. 24 L'orario delle lezioni e delle attività progettuali (comprese quelle connesse alle attività PON/PNRR) una volta attribuito è obbligatorio e non modificabile, se non eccezionalmente e solo previa specifica valutazione e autorizzazione

ART. 25 Riunioni in videoconferenza Il CCNL firmato il 18/01/2024 prevede che le riunioni collegiali possano svolgersi da remoto, in modalità videoconferenza con le seguenti modalità:

- 1) Riunioni a carattere non deliberativo purché regolamentate da un Regolamento di Istituto
- 2) Riunioni a carattere deliberativo purché regolamentate da criteri definiti dal MIMi.

Per quanto riguarda le riunioni a carattere non deliberativo, esse potranno svolgersi con telecamera accesa e firma dei partecipanti tramite modulo Google. I microfoni saranno, di norma, tenuti spenti e si accenderanno per prendere la parola. Nelle riunioni con pochi partecipanti (es. programmazione scuola primaria), i microfoni potranno essere tenuti accesi e non sarà necessaria la firma del modulo.

Per quanto riguarda le riunioni a carattere deliberativo, si rimanda ai criteri ministeriali.

Di seguito si riporta il Regolamento delle riunioni e procedure in modalità telematica.

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI E PROCEDURE IN MODALITÀ TELEMATICA

a) Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti per disciplina e dei Gruppi di lavoro del "funzionigramma" dell'Istituto Elio Vittorini di Siracusa (SR).

b) Definizioni

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro elencati all'articolo 1, per le quali è prevista la possibilità che i componenti l'organo collegiale e/o i gruppi di lavoro partecipino a distanza; la sede dell'incontro fissato nella convocazione, sarà un luogo "virtuale" (stanza del Consiglio virtuale).

Sulla base del nuovo ccnl comparto istruzione e ricerca 2019-2021 che all'art 44 comma 6 è consentito lo svolgimento a distanza delle attività che non rivestano carattere deliberativo, (in attesa che la definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale, consentano la trattazione di attività che rivestono carattere deliberativo).



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: srcic81700v@istruzione.it srcic81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

c) **Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni telematiche di cui ai punti precedenti presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione sincrona bidirezionale e quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare identificazione certa dei partecipanti, la massima sicurezza e protezione dei dati personali, la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
 - visione degli atti della riunione;
 - intervento nella discussione;
 - scambio di documenti;
3. Sono considerate tecnologie idonee l'insieme dei sistemi utilizzati dai partecipanti che consentano lo svolgimento delle riunioni nel rispetto di tutti i requisiti del precedente punto 2.
4. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché la postazione utilizzata non permetta la visione o l'ascolto della stessa a terzi non autorizzati e/o espressamente invitati a partecipare alla riunione.

d) **Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

La riunione telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali e dei gruppi di lavoro di cui all'articolo 1 per le attività relative a materie di propria competenza per le quali non sia necessaria la discussione collegiale in presenza.

e) **Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro di cui all'articolo 1, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'Organo almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, la specifica che la seduta si svolgerà a distanza tramite strumenti telematici e la modalità operativa di partecipazione.
3. Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account autorizzati dall'istituto.
4. I link di convocazione devono essere pubblicati almeno 1 ora dagli organizzatori negli spazi digitali previsti nella piattaforma per il registro elettronico.

f) **Svolgimento delle sedute telematiche**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) stesura del verbale della seduta.

g) **Verbale di seduta/riunione/udienza/incontro**

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta.

Il verbale viene redatto dal Segretario nominato (o da chi ne fa le veci) o ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale o del gruppo di lavoro. Il verbale deve riportare un riassunto degli interventi con l'indicazione dei soggetti intervenuti.

h) **Disposizioni transitorie e finali**

Le "Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro scolastici" entrano in vigore a far data dalla pubblicazione del presente Regolamento sul sito dell'Istituzione scolastica. Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici sempre tramite la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.

ART. 26 Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della scuola e tutti sono tenuti a rispettarlo. Nell'applicazione delle prassi giova ricordare che i regolamenti e le circolari interne sono considerate fonti, sia pure atipiche, di



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino, 70 tel. 0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: src81700v@istruzione.it src81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

diritto; hanno dunque funzioni di indirizzo all'interno dell'Amministrazione dentro la quale circolano e sono dirette a regolare i rapporti fra gli organi che compongono l'Amministrazione stessa, realizzando, pertanto, di fatto, norme valide ad operare negli spazi residuali della regolamentazione delle relazioni che non siano state diversamente disciplinate dalla legge. Pertanto, ai sensi del DPR 3\57, del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, del D.LGS. N. 165/01, del D.LGS. N. 150/09, la mancata osservanza di tali disposizioni si configura come violazione al dovere di diligenza e leale collaborazione nell'interesse dell'amministrazione.

- PARTE SETTIMA - REGOLAMENTO PERSONALE ATA

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Norme di comportamento del personale amministrativo

1. 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.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né può usare il telefono della scuola per uso personale.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Garantisce la privacy e la riservatezza di tutte le informazioni d'ufficio.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto con il 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro o il sistema di rilevazione elettronica delle presenze.
8. È autorizzato dal DSGA a prestare ore in esubero per improvvise esigenze lavorative.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VITTORINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Solferino,70 tel.0931/921002

Sito web: www.icvittorinisolarino.edu.it email: sric81700v@istruzione.it sric81700v@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 80001970898

Solarino (SR)

- devono essere presenti e sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo favoriscono l'integrazione degli alunni disabili
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di classi diverse possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni
- evitano di parlare ad alta voce
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S. G. A. o dal Dirigente Scolastico
- ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
- accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione in caso di entrata in ritardo o uscita anticipata. Sarà il Collaboratore Scolastico a far uscire l'alunno dalla classe, ai genitori non è consentito l'accesso.

Per problemi di sicurezza si raccomanda ai collaboratori di mantenere gli accessi, in tutti i plessi, rigorosamente chiusi.

4. Al termine del servizio i collaboratori scolastici, dovranno controllare quanto segue:

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici

5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale o sul registro elettronico si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione della pianta organica del piano assegnato e delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

7. **Non può essere utilizzato il cellulare durante l'orario di lavoro e, a maggior ragione, sono vietati il collegamento ai social network e la condivisione di contenuti.**

8. **È assolutamente vietato fumare negli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto**

9. Si ricorda che in presenza di alunni all'interno dell'Istituto la sorveglianza è prioritaria rispetto ad altri compiti assegnati.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato ogni qualvolta se ne ravvede la necessità. La modifica deve essere approvata dalla maggioranza assoluta del Consiglio d'Istituto.