



# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350  
Pec: [src80900x@pec.istruzione.it](mailto:src80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [src80900x@istruzione.it](mailto:src80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

## Regolamento d'Istituto

In vigore dall'a.s. 2017-18 con carattere permanente.

### Art. 1 – Iscrizione e formazione delle classi.

Gli artt. 7-10-396 del D.Lvo 297/94 regolamentano la procedura per la formazione delle classi:

1. Proposta da parte del Collegio dei Docenti
2. Indicazione dei criteri da parte del Consiglio d'Istituto;
3. Disposizioni del Dirigente Scolastico.

**Criterio Generale Inderogabile:** Le domande di iscrizione sono accolte, senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza delle aule e gli indici di affollamento dell'Istituto, ossia parametri e norme in materia di igiene e sicurezza, nel rispetto della vigente normativa.

La scuola consente alle famiglie di scegliere le seguenti opzioni per la Scuola secondaria di primo grado:

- seconda lingua straniera (francese o spagnolo);
- studio dello strumento musicale.

#### 1.a. Criteri per la composizione delle classi iniziali.

- Equa distribuzione dei bambini e delle bambine. In presenza di alunni gemelli, si terrà conto delle indicazioni dei genitori.
- Fasce di livello eterogenee.
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili (con equilibrio numerico della classe in funzione della gravità dell'Handicap - art.5 D.p.R.81/2009).
- Equa distribuzione di alunni BES.
- Equa distribuzione degli alunni ripetenti e continuità per gli alunni ripetenti, ove possibile, salvo diversa motivata richiesta dei genitori o del Consiglio di Classe.
- Equa distribuzione degli alunni di lingua madre diversa da quella italiana (max 30% per classe, ai sensi della normativa vigente), tenuto conto dell'età, delle competenze e del comportamento.
- Abbinamento reciproco di 2 compagni. Le famiglie avranno cura di indicare i nominativi vicendevolmente nelle due domande di iscrizione. (A sceglie B e B sceglie A).
- Le famiglie non effettuano la scelta del corso e/o del team docente.
- Ove possibile sarà rispettata la scelta della seconda lingua straniera all'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria di I grado.

#### 1.b. Formazione delle classi.

I collaboratori o la commissione, sulla base delle informazioni acquisite e tenuto conto dei criteri sopraindicati, proporranno al Dirigente Scolastico i gruppi classe. Si procederà a sorteggio in tutti quei casi in cui lo si riterrà utile al superiore interesse dei discenti. Le classi ad indirizzo musicale verranno sorteggiate in seno al Consiglio di Istituto (per i dettagli si rimanda al regolamento apposito).

Effettuata l'assegnazione, non sarà consentito agli alunni chiedere di cambiare il corso o la classe ove sono stati assegnati, tranne che per motivi gravi e documentati, che dovranno essere presentati al D.S., per iscritto, prima dell'inizio dell'anno scolastico. Eccezionalmente ed entro la data di avvio delle attività didattiche, sono consentiti scambi consensuali di sezione a parità di fascia di livello e nel rispetto dei criteri sopra indicati.

Su richiesta, eventuali informazioni e/o chiarimenti potranno essere ottenuti esclusivamente attraverso il D.S. o suo delegato.

L'iscrizione nel nostro Istituto comporta l'**automatica sottoscrizione e accettazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà del Patto educativo di corresponsabilità, del Consenso Informato per la Tutela dei Dati Personali e dei Regolamenti d'istituto tutti**, che impegnano sia la scuola a garantire i servizi e le attività ivi descritte, che l'alunno e la famiglia a garantire la collaborazione con la scuola attraverso l'assunzione degli oneri sottoscritti.

#### 1.c. Obbligo vaccinale.

Ai fini della convalida dell'iscrizione, i genitori si impegnano ad adempiere gli obblighi vaccinali di legge e a presentare la relativa documentazione richiesta ai sensi della L. N°119 del 31/07/2017 e ss.mm.ii..



# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350  
Pec: [src80900x@pec.istruzione.it](mailto:src80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [src80900x@istruzione.it](mailto:src80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

## 1.d. informativa per i genitori e per gli alunni.

L'informativa ai sensi del RGDP 01 agosto 2015 sulla privacy è pubblicata sul sito internet, al seguente link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/SRIC80900X>. I genitori dovranno sottoscrivere il modulo finale e consegnarlo in segreteria all'atto dell'iscrizione. La sottoscrizione implica il consenso all'uso dei dati personali e delle immagini/video ai fini consentiti.

## **Art. 2 Criteri per la graduazione delle domande in caso di eventuale esubero di iscrizioni.**

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri per la graduazione delle domande, in caso di eccedenza rispetto ai posti disponibili (Delibera del CdI n.165 del 31/10/2017):

### 2.a. Scuola dell'infanzia.

Qualora si registrassero, per lo stesso plesso, un numero di richieste d'iscrizione superiore ai limiti di capienza delle aule individuate, gli alunni saranno inseriti in lista d'attesa o invitati ad optare per un istituto viciniore, sulla base dei seguenti criteri:

- Precedenza dei bambini aventi diritto (non anticipatori), dei soggetti con diversabilità certificata e con certificazione dei DSA;
- Presenza di fratelli/sorelle nella scuola: punti 5;
- Viciniorietà di residenza dell'alunno: fino a 5 punti (<1 km. Punti 5; da 1 a 2 km punti 4; da 2 a 3 km punti 3; da 3 a 4 km Punti 2; da 4 a 5 km punti 1; >5 km punti 0)
- Particolari esigenze lavorative dei genitori (autocertificate): fino a 5 punti;
- Altre esigenze (da certificare): fino a punti 5.

Le domande pervenute fuori termine andranno in una distinta lista d'attesa e saranno accolte compatibilmente con le normative vigenti. I genitori sono tenuti a dichiarare nel campo "NOTE" del modulo d'iscrizione eventuali informazioni per usufruire dei suddetti diritti di precedenza. In caso non si produca tale dichiarazione, la scuola non attribuirà le dette precedenza per l'iscrizione dell'alunno in eventuale graduatoria. Gli alunni anticipatori, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del d.P.R. 89/2009 e della C.M. n.10 del 15/11/2016, andranno in lista d'attesa.

### 2.b. Scuola primaria.

Qualora si registrasse per lo stesso plesso un numero di richieste d'iscrizione superiore ai limiti di capienza delle aule individuate, gli alunni saranno inseriti in lista d'attesa o invitati ad optare per un istituto viciniore, sulla base dei seguenti criteri:

- Precedenza degli alunni provenienti dal nostro Istituto (non anticipatori), dei soggetti con diversabilità certificata e con certificazione dei DSA (non anticipatori);
- Precedenza dei bambini aventi diritto (non anticipatori),
- Presenza di fratelli/sorelle nella scuola: punti 5.
- Viciniorietà di residenza dell'alunno: fino a 5 punti. (<1 km. Punti 5; da 1 a 2 km punti 4; da 2 a 3 km punti 3; da 3 a 4 km Punti 2; da 4 a 5 km punti 1; >5 km punti 0)
- Particolari esigenze lavorative dei genitori (autocertificate): fino a 5 punti.
- Altre esigenze (da certificare): fino a punti 5.

Le iscrizioni non accolte saranno automaticamente inoltrate al secondo o terzo istituto scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione (domanda di iscrizione), ove presente.

Le domande pervenute fuori termine andranno in una distinta lista d'attesa e saranno accolte compatibilmente con le normative vigenti. I genitori sono tenuti a dichiarare nel campo "NOTE" del modulo d'iscrizione eventuali informazioni per usufruire dei suddetti diritti di precedenza. In caso non si produca tale dichiarazione, la scuola non attribuirà le dette precedenza per l'iscrizione dell'alunno in eventuale graduatoria. Gli alunni anticipatori, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del d.P.R. 89/2009 e della C.M. n.10 del 15/11/2016, andranno in lista d'attesa.

### 2.c. Scuola secondaria di I grado.

Qualora si registrasse, per lo stesso plesso, un numero di richieste d'iscrizione superiore ai limiti di capienza delle aule individuate, gli alunni saranno inseriti in lista d'attesa o invitati ad optare per un istituto viciniore, sulla base dei seguenti criteri:

- Precedenza degli alunni provenienti dal nostro Istituto, dei soggetti con diversabilità certificata e con certificazione dei DSA;
- Presenza di fratelli/sorelle nella scuola: punti 5;



# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [srcic80900x@pec.istruzione.it](mailto:srcic80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [srcic80900x@istruzione.it](mailto:srcic80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

- Viciniorietà di residenza dell'alunno: fino a 5 punti; (<1 km. Punti 5; da 1 a 2 km punti 4; da 2 a 3 punti 3; da 3 a 4 km Punti 2; da 4 a 5 km punti 1; >5 km punti 0)
- Particolari esigenze lavorative dei genitori (autocertificate): fino a 5 punti;
- Altre esigenze (da certificare): fino a punti 5.

Le iscrizioni non accolte saranno automaticamente inoltrate al secondo o terzo istituto scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione (domanda di iscrizione), ove presente.

Le domande pervenute fuori termine andranno in una distinta lista d'attesa e saranno accolte compatibilmente con le normative vigenti. I genitori sono tenuti a dichiarare nel campo "NOTE" del modulo d'iscrizione eventuali informazioni per usufruire dei suddetti diritti di precedenza. In caso non si produca tale dichiarazione, la scuola non attribuirà le dette precedenza per l'iscrizione dell'alunno in eventuale graduatoria. Gli alunni anticipatari, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del d.P.R. 89/2009 e della C.M. n.10 del 15/11/2016, andranno in lista d'attesa.

## **2.d. Criteri per l'accoglimento delle domande in corso d'anno.**

Le domande pervenute fuori termine o in corso d'anno scolastico andranno in separate liste d'attesa e verranno accolte solo nel caso in cui ci sia la possibilità di posto vacante. I criteri che verranno considerati per l'accoglimento immediato o futuro saranno valutati caso per caso, sulla base delle seguenti priorità (non in ordine di importanza):

- Particolari esigenze/ urgenza valutate dal DS (motivazioni da riferire in riservato al DS);
- Disabilità certificata;
- Ordine di arrivo;
- Presenza di fratelli-sorelle nello stesso istituto;
- Territorialità.

I criteri sopra indicati valgono per l'ammissione a tutte le classi.

## ***Art. 3 - Comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto.***

Dall'inizio delle lezioni e sino alla fine della prima ora, non è consentito agli alunni di uscire dalle aule, salvo casi di assoluta necessità. Dopo tale ora gli alunni potranno uscire, massimo due per volta, se autorizzati dal docente in servizio nella classe.

A nessun alunno è consentito entrare in aule diverse da quella ove è ospitata la propria classe.

Gli alunni non possono entrare in sala professori, se non accompagnati da un docente.

Durante la normale attività didattica e durante l'intervallo non è consentito agli alunni di uscire dall'Istituto per nessuna ragione, se non per partecipare a particolari progetti/ attività, accompagnati dai docenti.

Non sono consentiti agli alunni spostamenti di piano, non autorizzati.

Non è consentito agli alunni di uscire dalle aule quando, per qualsiasi motivo, sono privi di insegnante e vigilati dal collaboratore scolastico e/o da altro docente o durante il cambio delle ore.

Gli alunni devono tenere condotta irreprensibile verso il personale docenti e verso i compagni, sia dentro la scuola che fuori; va, altresì, mantenuto il dovuto rispetto nei confronti del personale ausiliario e amministrativo che esplica i propri compiti.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni riguardanti l'organizzazione, la privacy e la sicurezza in vigore. Gli alunni sono tenuto a conoscere e rispettare i regolamenti di istituto, con particolare riguardo al regolamento per la valutazione del comportamento ed il codice disciplinare dell'istituto.

## ***Art. 4 - Orario delle lezioni, monte ore personalizzato.***

**Scuola dell'infanzia:** 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 16:00.

25 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 13:30.

**Scuola Primaria:** 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:15 alle ore 14:10

Il monte ore annuale è di:

990 ore (incluso insegnamento IRC/o alternativo);

924 ore (escluso insegnamento IRC/ alternativo);

La frazione oraria persa ogni giorno nell'ultima ora verrà recuperata con rientri pomeridiani da programmare secondo le necessità didattico-organizzative.

**Scuola secondaria di primo grado:** 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:55 alle ore 13:55.

Le lezioni di strumento musicale prevedono il seguente orario: dal lunedì al venerdì, dalle ore 14:00 alle ore 18:00.

Il monte ore annuale è di:

- 990 ore per gli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica o dell'insegnamento alternativo;



## XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [srcic80900x@pec.istruzione.it](mailto:srcic80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [srcic80900x@istruzione.it](mailto:srcic80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

- 957 ore per coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e di nessun insegnamento alternativo;
- 1056 ore per coloro che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e di quello dello strumento musicale;
- 1023 ore per coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica o di altro insegnamento alternativo ma che seguono il corso di strumento musicale.

### **Art. 5 - Entrata, disciplina dei ritardi e dei permessi, uscita.**

Gli alunni di tutti gli ordini sono accolti dai rispettivi docenti della prima ora. I ritardatari, nei soli casi di gravi e comprovati motivi, saranno accolti e ammessi in classe dal docente in servizio nella 1<sup>a</sup> ora di lezione. L'ingresso, dopo l'orario d'inizio delle lezioni va giustificato sempre o da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà. In assenza del genitore, la scuola contatterà la famiglia per giustificare e sottoscrivere il permesso di entrata del proprio figlio. Tutti gli ingressi alla seconda ora devono essere autorizzati dalla Presidenza (DS e/o collaboratori del DS) o, su delega di questa, dal docente in servizio alla seconda ora.

E' autorizzata dal D.S. o suo collaboratore l'uscita anticipata dell'alunno per validi motivi (familiari e/o di salute) dietro richiesta dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà. Il docente in servizio avrà cura di annotare sul registro cartaceo ed elettronico gli eventuali ritardi e le uscite anticipate. Il docente coordinatore della classe conteggerà le ore di ritardo e di uscite anticipate che saranno sommate alle altre ore d'assenza, contribuendo al computo del monte ore di assenze totali. I delegati possono prelevare in caso di uscita anticipata e i collaboratori scolastici vigileranno che la persona sia stata effettivamente delegata.

Le ore di strumento musicale dovranno essere giustificate regolarmente, come una qualsiasi altra assenza, mediante il libretto delle giustificazioni o registro elettronico. I docenti di strumento riferiranno al coordinatore di classe eventuali assenze ricorrenti, ai fini della convocazione dei genitori.

In attesa della fine delle lezioni, i genitori sono invitati ad aspettare gli alunni fuori dall'edificio scolastico, secondo le modalità di uscita comunicate.

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria, terminate le lezioni, usciranno dalle aule in ordine e, seguendo il percorso assegnato alla classe, raggiungeranno l'atrio e il cortile di via Brenta, dove saranno riconsegnati. La riconsegna avviene davanti alle porte. A nessun genitore è consentito di entrare a prelevare l'alunno/a all'interno dell'istituto. Tale procedura sarà attuata quotidianamente, indipendentemente dalle condizioni meteorologiche. I genitori o i delegati sono tenuti a trovarsi all'uscita in orario. In caso di ritardo da parte dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà, gli alunni saranno consegnati, per la relativa vigilanza, ai collaboratori scolastici; in caso di recidiva, sarà cura dell'Istituto contattare gli organi competenti.

Relativamente alle deleghe per il ritiro degli alunni, si fa presente che i **genitori sono tenuti a comunicare senza indugio eventuali variazioni dei nominativi indicati sull'istanza presentata**; i genitori degli alunni avranno cura di consegnare in segreteria i propri documenti di identità unitamente al documento d'identità del/i delegato/i, apponendo la propria firma alla presenza del personale addetto. Presentando l'istanza di delega, i genitori ed i delegati prestano il loro consenso in merito al trattamento dei dati personali (D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.). Tutti le istanze di delega hanno valore annuale e non si rinnovano tacitamente.

### **Art. 6 - Uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria al termine delle attività scolastiche.**

L'art. 19 bis della legge 172/2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) dispone che "1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche".

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno dichiarare:

- di essere a conoscenza degli orari di uscita degli alunni al termine delle attività curriculari ed extracurriculari e delle disposizioni organizzative attuate dalla Scuola in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori e di condividere e accettare criteri e modalità previste;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, l'obbligo di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne delegato;
- di aver valutato tutte le caratteristiche (ambientali, stradali, sociali ecc.) del tragitto scuola-casa (compresa eventuale fermata scuolabus) e i potenziali pericoli in cui potrebbe incorrere il proprio figlio minore e che tale tragitto è conosciuto dal proprio figlio/a e lo ha percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- di aver valutato i livelli di autonomia, maturità psicologica e capacità del minore di evitare situazioni di pericolo/ rischio;





# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [src80900x@pec.istruzione.it](mailto:src80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [src80900x@istruzione.it](mailto:src80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

- che il minore è in grado di percorrere autonomamente, senza accompagnatori, il tragitto scuola-casa e che si sposta abitualmente in modo autonomo nel contesto urbano;
- di aver dato chiare istruzioni al minore affinché rientri direttamente al domicilio eletto senza divagazioni, percorrendo il tragitto casa-scuola (che avranno cura di indicare);
- di sollevare la Scuola da qualsiasi responsabilità in caso di incidente, infortunio ed ogni altro evento dannoso in cui possa incorrere il minore nel tragitto scuola-casa;
- di essere consapevoli che l' autorizzazione all'uscita autonoma eventualmente rilasciata dal DS, potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito del verificarsi di comportamenti o fatti di qualsiasi natura ritenuti a rischio per l'incolumità del minore;
- di essere consapevoli che l' autorizzazione all'uscita autonoma ha validità per il corrente anno scolastico e dovrà essere nuovamente prodotta all'inizio del successivo anno scolastico.

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno impegnarsi, inoltre:

- ad esercitare un costante controllo sulla permanenza di tutte le condizioni di sicurezza relative alla presente e ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico qualora vengano meno le condizioni che consentono l'uscita autonoma del minore senza rischi per la sua incolumità.
  - a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
  - a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
  - a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
  - a ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti, richiedendo un rigoroso rispetto delle istruzioni per il percorso scuola/ fermata del Bus – casa ed il rispetto del codice della strada.
- L'istanza dovrà essere corredata da copia del documento di riconoscimento di entrambi i genitori.

## **Art.7 - Giustificazioni delle assenze degli alunni, registro e compiti.**

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, in caso di assenza per **motivi familiari e/o personali**, si richiede la giustificazione verbale del genitore o tramite registro elettronico. Per le assenze dovute a malattie che si protraggono oltre i cinque giorni, inclusi i festivi, è opportuno presentare il certificato medico.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, all'atto dell'iscrizione un genitore o il rappresentante legale si fornirà di "libretto delle assenze", apponendovi la firma alla presenza del D.S. o di un suo delegato. La dimenticanza della giustificazione sarà tollerata a condizione che l'assenza sia giustificata il giorno successivo. Eventuali deroghe potranno essere concesse solo dalla Dirigenza. In assenza di libretto le giustificazioni possono essere presentate sul quaderno delle comunicazioni scuola/famiglia o giustificate tramite registro elettronico. I genitori rispondono in via esclusiva della custodia e del corretto utilizzo delle credenziali di accesso al registro elettronico. I genitori, inoltre, si impegnano a consultare costantemente il registro elettronico al fine di verificare la presenza di comunicazioni e l'andamento didattico e disciplinare del minore.

Dopo cinque giustificazioni, l'alunno sarà ammesso solo se accompagnato da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.

Le famiglie saranno informate delle assenze numerose e ingiustificate. Gli alunni della scuola secondaria che non frequentino almeno i 3/4 del monte orario annuale delle lezioni non saranno scrutinati e, quindi, non saranno ammessi alla classe successiva, ai sensi del D.P.R. 122/2009 e del Dlgs 62/2017, previa verifica delle deroghe espresse dal Collegio dei Docenti. In caso di possibili casi di dispersione scolastica, sarà cura dell'Istituto, dopo avere informato la F.S., allertare gli enti preposti.

Il compito di giustificare le assenze è del docente in servizio nella prima ora di lezione.

Gli insegnanti, quotidianamente, registreranno le assenze degli allievi sul registro di classe e elettronico, segnalando casi di assenze ripetute o prolungate ad uno dei collaboratori del DS o al coordinatore di classe/responsabile di plesso e, in ogni caso, alla Funzione Strumentale che si occupa della dispersione scolastica. In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche. In caso di pediculosi, è necessario segnalare subito i casi. In caso di allontanamento degli alunni deciso dall'A.S.L., la riammissione degli alunni è subordinata alla presentazione di idoneo certificato medico.

### **7.a. Registro Elettronico e Registro Di Classe.**

La compilazione giornaliera del registro elettronico è adempimento obbligatorio.

Il registro elettronico rappresenta il documento ufficiale delle attività del docente e, pertanto, è soggetto alle norme stabilite dalla legge n.241/90 e successive integrazioni e modificazioni. Inoltre, in caso di assenza del docente titolare, tale registro deve consentire ai supplenti e/o al Dirigente la possibilità di ricavare, senza equivoci, tutti i dati in esso contenuti, per provvedere agli adempimenti previsti dalla legge. Il registro elettronico e quello di classe devono essere compilati in ogni loro parte in modo accurato e preciso; giornalmente dovranno essere annotate le ore di lezione svolte, le assenze degli alunni, i ritardi, le entrate posticipate, le uscite anticipate, la presenza in aula di alunni provenienti da altre classi, le valutazioni assegnate nelle prove scritte ed orali, (queste ultime da riportare anche sul libretto personale dell'alunno/ quaderno comunicazioni scuola-famiglia), le osservazioni sistematiche e gli argomenti affrontati durante ciascuna lezione. Dopo lo



# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [src80900x@pec.istruzione.it](mailto:src80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [src80900x@istruzione.it](mailto:src80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

scrutinio finale il coordinatore di classe consegnerà la copia cartacea del registro di classe, completo in ogni sua parte e barrato nelle parti non utilizzate, in Segreteria.

I compiti in classe, per la Scuola Secondaria di primo grado, vanno consegnati agli alunni tassativamente entro un termine congruo. I compiti vanno siglati, fascicolati e consegnati a fine quadrimestre ai collaboratori del DS. La valutazione deve essere "trasparente e tempestiva".

## Art. 8 – Vigilanza sugli alunni.

Il D.S. ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 Dlgs 165/01).

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.

Tutto il personale deve vigilare gli alunni in ogni momento in cui gli stessi sono affidati alla scuola.

Il Collaboratore scolastico, in particolare, vigilerà anche negli spazi comuni e di servizio.

Tutto il personale vigilerà costantemente, in ogni momento e in ogni luogo, che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi, correre, litigare, spingersi ecc.) o che possano essere esposti a fonti di rischio o a situazioni di pericolo.

L'obbligo di vigilanza termina alla riconsegna ai genitori o a persona delegata per iscritto da entrambi i genitori.

**8.a. Norme Comuni:** Anche al fine di evitare ogni "vuoto" nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, come da CCNL. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.

**8.b. Vigilanza Durante L'attività Didattica:** Il docente in orario di servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. Nessuno studente, per motivi disciplinari, deve essere temporaneamente allontanato dall'aula. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno. L'insegnante può consentire allo studente che lo richieda di uscire dall'aula o dal laboratorio per recarsi ai servizi.

È vietato allontanare gli alunni dalla classe, anche per motivi disciplinari.

È opportuno ricordare che gli alunni sono affidati ai docenti ed al personale ATA, per la parte di sua competenza, per tutto il tempo di permanenza a scuola. I docenti hanno, quindi, il dovere e la responsabilità di mettere in atto tutto ciò che possa ragionevolmente prevenire il verificarsi di un danno o un potenziale pericolo.

**8.c. Vigilanza Nel Percorso Che Va Dall'ingresso Degli Edifici Scolastici Fino Al Raggiungimento Dell'aula:** Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'ingresso dei due plessi sia sempre presente un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni. Nel plesso centrale i collaboratori si disporranno davanti il portone centrale dal quale entreranno tutti gli alunni, secondo il proprio orario di ingresso. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule.

Al plesso di via Mosco l'accoglienza verrà fatta all'ingresso. La stessa cosa dicasi per il plesso di Via Svizzera. I genitori, dopo aver accompagnato i bimbi lasceranno subito la scuola e le zone di pertinenza scolastica, senza attardarsi, per evitare di creare ingorghi e confusione.

**8.d. Vigilanza Durante I Cambi Di Turno Dei Docenti:** Il docente della prima ora deve trovarsi nel proprio plesso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza agli alunni. Al termine delle lezioni, tutti i docenti devono avere l'accortezza di assegnare i compiti per il giorno successivo 5 minuti prima del suono del cambio dell'ora, in modo da essere già sulla porta al suono della campanella. Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario di servizio in un'altra classe, si trasferisce tempestivamente e senza indugio verso quest'ultima, affidando la sorveglianza temporanea al personale ausiliario.

Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero o ha un'ora 'buca', all'ora successiva rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.



# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [srcic80900x@pec.istruzione.it](mailto:srcic80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [srcic80900x@istruzione.it](mailto:srcic80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

Il docente che inizia il servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora o successiva o che ha avuto un'ora "libera" nell'ora precedente, è tenuto a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata, per consentire il rapido cambio. In caso di eccessivo ritardo da parte del docente che deve dare il cambio, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, il docente segnalerà la circostanza ad un Collaboratore del Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi.

**8.e. Vigilanza Durante La Ricreazione:** La ricreazione si svolge per tutti in classe. Tutto il personale vigilerà costantemente, in ogni momento e in ogni luogo, che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi, correre, litigare, spingersi ecc.) o che possano essere esposti a prevedibili fonti di rischio o a situazioni di pericolo. La vigilanza sugli alunni nei periodi d'intervallo-ricreazione, salvo diverse disposizioni della Presidenza, è assicurata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti.

**8.f. Vigilanza Sui Minori Bisognosi Di Soccorso:** La vigilanza per gli alunni portatori di handicap grave, gli alunni che presentano comportamenti imprevedibili e/o impossibilitati ad autoregolarsi, gli alunni temporaneamente invalidi per infortunio ecc. deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici, in particolare da quelli dedicati ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

**8.g. Vigilanza durante il Tragitto Aula – Uscita dagli Edifici al Termine delle Lezioni:** Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dei tre plessi, sia sempre presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni. Nel plesso centrale i collaboratori in servizio al piano terra vigileranno secondo quanto disposto sotto. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio. I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dell'edificio.

**8.h. Uscita Dalla Scuola dal Plesso Centrale:** L'uscita sarà scandita dal suono della campana: gli alunni di scuola sec.di I grado usciranno tutti insieme al suono della prima campanella alle ore 13,55 e si disporranno secondo le disposizioni permanenti fornite. Gli alunni di scuola primaria usciranno tutti insieme al suono della seconda campanella alle ore 14,10 e si disporranno nelle postazioni per loro definite.

I genitori si disporranno ordinatamente presso le uscite assegnate, senza intralciare il passaggio degli alunni e favorendo un'uscita ordinata e sicura, dato che le due uscite (portone centrale e cortile di via Brenta) insistono su strade a grande affluenza di traffico. Non è consentito a nessuno passare dal cortile all'androne e viceversa. I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola o al cortile.

Il docente si assicurerà di essere seguito dall'intera classe e affiderà l'alunno al genitore e/o adulto delegato dai genitori. I docenti di sostegno, in servizio nell'ultima ora provvederanno a effettuare la riconsegna di tutti alunni della classe. Lo stesso dicasi per qualsiasi docente impegnato in attività di supplenza/sorveglianza all'ultima ora.

I collaboratori scolastici in servizio al piano terra regoleranno il deflusso verso l'esterno posizionandosi davanti al portone principale e nel cortile di via Brenta, davanti al cancello.

In caso di assenza di una unità il DSGA avrà per tempo provveduto a prevedere una unità in sostituzione momentanea tra quelle in servizio. Il DSGA controllerà che tutti i CC.SS. abbiano preso attenta visione delle presenti Disposizioni e vigilerà sul rispetto assoluto delle stesse.

Visto che le uscite quotidiane non sempre corrispondono con i percorsi di esodo in caso di emergenza, tutto il personale è tenuto conoscere il Piano di Evacuazione ed Emergenza, ed illustrarlo agli alunni, accertandosi che siano a conoscenza dei percorsi relativi. Il personale docente è tenuto a far esercitare periodicamente e regolarmente i discenti sulle procedure di evacuazione ed emergenza, indipendentemente dalle prove concordate a livello d'istituto.

**8.i. Uscita dal Plesso di Via Mosco e di Via Svizzera:** L'uscita nei due plessi di scuola dell'infanzia avverrà secondo le modalità indicate dal referente di plesso/ preposto per la sicurezza. La consegna, ovviamente, avverrà esclusivamente ai genitori o a persone delegate.

**8.l In Tutti i Plessi:** Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. In particolare:

a) In caso di delega al prelievo del minore, il genitore/affidatario deve fornire, la lista delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola. La delega va firmata da entrambi i genitori con fotocopia dei documenti di identità di delegato e



# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [src80900x@pec.istruzione.it](mailto:src80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [src80900x@istruzione.it](mailto:src80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

delegante. Nessuna persona non delegata sarà autorizzata al prelievo dei minori. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.

b) l'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune.

c) gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente ragionevoli tempi d'attesa, consegnano il minore alla sorveglianza del collaboratore scolastico, che, in caso sia necessario, contatterà il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori per gli eventuali ulteriori adempimenti di competenza.

d) la dirigenza si riserva di segnalare alle forze dell'ordine il mancato ritiro, l'impossibilità di contattare i genitori e eventuali comportamenti reiterati.

e) i genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

f) i genitori sono tenuti tutti a rispettare rigorosamente gli orari di entrata e di uscita. Sono inoltre avvisati che dopo la consegna all'uscita degli alunni è vietata, per motivi di sicurezza, la permanenza negli spazi della scuola e in giardino. Dopo la consegna dei bambini alla famiglia viene meno la responsabilità della scuola verso i bambini stessi per ogni evenienza. Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

g) Una volta usciti dagli spazi scuola è severamente vietato rientrare per motivi personali (es. per bere o uso dei servizi ecc.). I genitori, o persona delegata, sono tenuti a disporsi ordinatamente fuori dalla scuola per la riconsegna.

Si deroga a quanto sopra esclusivamente nei casi previsti dall'art.6 del presente Regolamento o in casi eccezionali che il DS o un suo collaboratore valuterà di volta in volta.

## **Art. 9 - Persone estranee all'Istituto.**

Non è mai consentito accedere ai plessi dell'Istituto, nella parte della scuola riservata alle attività didattiche (aule), a persone estranee non autorizzate. Il collaboratore scolastico in servizio all'entrata vigilerà in tal senso e attuerà la procedura per il riconoscimento e la registrazione di tutti coloro che accedono all'Istituto. In qualsiasi caso si nutrano perplessità o dubbi, il collaboratore scolastico è tenuto a far permanere la persona all'ingresso, allertando immediatamente.

## **Art. 10 - Divieto di fumo.**

A seguito del Decreto Legge del 12 settembre 2013, n.104, art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), è assolutamente vietato fumare in tutti i locali chiusi e in tutti i luoghi all'aperto rientranti nelle pertinenze della scuola; i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 27,50 euro a 275,00 euro; la sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

Si rimanda alla normativa vigente in materia per ulteriori ragguagli.

## **Art. 11- Assicurazione integrativa.**

L'Istituto propone a tutti i genitori, all'inizio dell'anno scolastico, la sottoscrizione di una polizza assicurativa volontaria integrativa relativa agli infortuni personali e alla responsabilità civile verso terzi.

## **Art. 12- Contributo volontario.**

Ad inizio anno scolastico, l'Istituto propone il versamento di un contributo economico volontario da parte delle famiglie, finalizzato ad azioni per le quali si prevede una ricaduta positiva per tutti gli alunni dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera l'entità di tale contributo e la destinazione.

## **Art. 13- Versamento di quote.**

I contributi dei genitori riguardano anche le attività extra-curricolari. In tal caso sarà chiaramente specificata, nella causale, la destinazione (progetto/ attività) del versamento stesso. Per ogni tipo di versamento (assicurazioni, uscite, visite d'istruzione, ecc.) si deve utilizzare la procedura di versamento su c/c postale o bancario dell'Istituto precisando: plesso, classe, causale del versamento. È assolutamente vietato effettuare raccolta di denaro liquido per qualsiasi motivo. Le quote versate per la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, in caso di assenza o di ripensamento, non potranno essere restituite, se ciò comporta ulteriore aggravio alla quota individuale precedentemente stabilita.

I rappresentanti dei genitori avranno cura di raccogliere le singole quote e, ove possibile, effettuare un unico versamento alla scuola.

## **Art.14- Farmaci ed alimenti.**





# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [srcic80900x@pec.istruzione.it](mailto:srcic80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [srcic80900x@istruzione.it](mailto:srcic80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

La somministrazione di farmaci a scuola è assolutamente vietata. Nei casi in cui una particolare diagnosi prescrive una terapia comprendente la somministrazione di **farmaci salvavita**, i docenti e/o il personale ausiliario in possesso di formazione di primo soccorso possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio, secondo le disposizioni che seguono:

- è necessario acquisire agli atti della scuola e nel registro di classe **specificata autorizzazione medica** rilasciata dai medici dell'ASL;
- nella documentazione medica deve essere indicata con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

A tal proposito, si cita l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005:

*"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;*

- *i Dirigenti Scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;*
- *in caso di carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i Dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si dovesse rivelare percorribile, potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;*
- *in difetto delle condizioni descritte, il Dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.*

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza." Tuttavia, è bene tenere a mente che, in caso di malore, nessuno può esimersi dal portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire (pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso), evitando tuttavia di prendere iniziative personali (a tal proposito si rimanda alle direttive sugli infortuni).

E' vietato introdurre cibo a scuola (ad eccezione di quello consegnato dai genitori per la ricreazione e del pasto fornito dal servizio mensa del comune per la scuola dell'infanzia). L'uso delle macchine dispensatrici di merendine e bibite, ove presenti, è consentito solo ed esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni e alla fine delle stesse.

## **Art.15- Sciopero del personale.**

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e con congruo anticipo. Non si assicura, in questo caso, il regolare svolgimento delle lezioni. In caso di impossibilità anche per la vigilanza, gli alunni non saranno fatti entrare o saranno licenziati prima della conclusione della giornata, previo avviso alle famiglie. Per maggiori dettagli in merito, si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto.

## **Art.16- Sostituzione dei docenti assenti.**

Alla luce del comma 85 della Legge n. 107/2015, il D.S. può effettuare la sostituzione di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con il personale dell'organico dell'autonomia. Al fine di garantire sempre e comunque la vigilanza sui minori, nel caso in cui non sia possibile in alcun modo sostituire il docente assente, esperiti tutti i tentativi a norma di legge, si procede alla distribuzione degli alunni nelle classi dello stesso corso e/o in classi parallele. Si rimanda, altresì, alla contrattazione integrativa d'istituto.

## **Art.17- Uso del cellulare e di strumenti Hi-Tec.**

L'uso dei cellulari a scuola è vietato A TUTTI dal D.P.R. n.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) e dalla Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007, poiché l'uso del telefono cellulare o altro dispositivo elettronico rappresenta un elemento di disturbo per lo svolgimento delle attività scolastiche e denota una profonda mancanza di rispetto verso l'istituzione



# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [srcic80900x@pec.istruzione.it](mailto:srcic80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [srcic80900x@istruzione.it](mailto:srcic80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

scuola. È altresì assolutamente vietato a tutti utilizzare riproduttori audiovideo, videogiochi ecc, ad esclusione di tutte le volte in cui l'uso del cellulare è autorizzato per usi didattici (ad es. metodologia **BYOD**- Bring Your Own Device) o per usi necessari non prevedibili, sempre preventivamente autorizzati.

È comunque vietato diffondere immagini e video senza il consenso della persona interessata. È assolutamente vietato a TUTTI (personale, alunni, genitori, visitatori ecc.) scattare foto o realizzare filmati all'interno della scuola e pubblicarli successivamente in rete, senza previa autorizzazione. Si precisa a tal proposito, che l'acquisizione da parte degli studenti di dati in formato audio e/o video, riconducibili a studenti o a personale della scuola ed il renderli pubblici senza il consenso espresso dell'interessato può comportare una GRAVE lesione del diritto alla privacy.

In casi eccezionali, su permesso del Dirigente Scolastico o di un suo sostituto, sarà consentito l'uso del telefono degli uffici scolastici. Si rimanda al Regolamento per la valutazione del comportamento e codice disciplinare.

## **Art.18- Uso dei laboratori e delle attrezzature didattiche.**

Ogni laboratorio e ogni settore dotato di sussidi didattici e sportivi è affidato annualmente dalla Presidenza alla responsabilità di un insegnante, il quale prende in consegna il materiale scientifico, didattico, librario, sportivo esistente e le attrezzature connesse. Il materiale e le attrezzature sono tutti strumenti da utilizzare da parte degli insegnanti con buon senso, per rendere più interessante e più completo l'apprendimento.

Le classi si avvicenderanno nei vari laboratori secondo l'orario concordato all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti delle singole discipline con il docente nominato responsabile.

La presenza delle varie classi e del docente responsabile andrà annotata preventivamente e successivamente all'interno di un apposito registro di presenza posto in vicepresidenza. Nessuno è autorizzato a utilizzare i laboratori senza averne prima annotato la presenza sui sùregistri appositi.

Il trasferimento degli alunni e la loro permanenza nei laboratori, nella palestra e nelle zone comune deve avvenire sotto la sorveglianza dei docenti dell'ora di riferimento.

L'uso del fotocopiatore è riservato a finalità didattiche e di segreteria, secondo le modalità stabilite dagli uffici di dirigenza. Tutti coloro che utilizzano le attrezzature scolastiche sono personalmente responsabili di eventuali danni.

I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzeranno i laboratori o la palestra sono tenuti ad organizzare il lavoro in modo che sia assicurata l'incolumità degli alunni, nel rispetto delle regole stabilite.

I docenti che per qualsiasi motivo intendono condurre gli alunni fuori dalle pertinenze dall'Istituto, devono richiedere l'autorizzazione al D.S. in tempo utile.

Si rimanda agli specifici regolamenti in materia ed al codice disciplinare degli alunni.

## **Art. 19 – Uso delle pertinenze scolastiche.**

Il marciapiede all'ingresso dei plessi deve essere lasciato libero per consentire un regolare flusso degli studenti in ingresso e uscita e, comunque, in ogni momento per motivi di sicurezza. Non bisogna sostare sui gradini d'ingresso, oltre il tempo necessario per accompagnare i propri figli. Si fa appello al senso civico di ciascuno in merito alla sosta delle macchine nei momenti di ingresso e uscita (evitare di sostare in doppie, triple file...) ed al rispetto delle norme di tutela della sicurezza e della salute, in particolare dei minori.

Nel cortile di via Brenta e nel cortile di via Mosco è vietato il parcheggio delle auto per motivi di sicurezza. La dirigenza individua delle postazioni utilizzabili da chi è autorizzato, per motivi di servizio.

## **Art. 20 – Uso delle credenziali personali – disposizioni di sicurezza per l'utilizzo della rete internet.**

A tutto il personale in servizio verranno assegnate credenziali di accesso. Le credenziali sono da ritenersi personali e determinano l'autorizzazione all'utilizzo della rete, secondo quanto indicato nella Guida apposita e nelle istruzioni consegnate al personale tramite circolare. Nessun uso illecito è consentito per nessuna ragione.

## **Art. 21 - Diritto di assemblea dei genitori.**

Si fa qui riferimento ad assemblee che possono essere richieste in aggiunta alle assemblee periodiche previste nel calendario annuale e comunque programmate e gestite dalla scuola e dagli insegnanti.

- I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. n.° 297/1994.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'assemblea dei genitori può essere di Classe/Sezione, di Plesso/Scuola e d'Istituto.
- L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.



## XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [sric80900x@pec.istruzione.it](mailto:sric80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [sric80900x@istruzione.it](mailto:sric80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

- Può essere richiesta dai genitori rappresentanti di classe ed è convocata con preavviso di almeno cinque giorni, per discutere temi o problemi inerenti la singola classe. La richiesta va inviata per scritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo O.d.G.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; viene redatto un verbale dei lavori dell'assemblea a cura di uno dei componenti, che provvederà ad inviarne copia alla Presidenza.

Possono partecipare alle assemblee di classe dei Genitori, con diritto di parola, anche il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 22 - Rapporti con le famiglie.**

I colloqui dei genitori con gli insegnanti sono di tre tipi:

- settimanali, ogni insegnante si rende disponibile su appuntamento da concordare o tramite portale Argo o tramite quaderno delle comunicazioni;
- generali e collegiali, due volte l'anno, in orario pomeridiano;
- eccezionali su convocazione del DS o di un suo delegato.

Qualsiasi attività/progetto che esuli dall'ordinaria attività curricolare va previamente autorizzata dalla dirigenza, comunicata ed autorizzata dalla famiglia. Qualsiasi autorizzazione/ comunicazione alla famiglia deve recare la firma di entrambi i genitori. Gli alunni non autorizzati non possono partecipare ad eventuali attività aggiuntive. I docenti coordinatori si occuperanno di raccogliere, di volta in volta, le autorizzazioni/ comunicazioni firmate dai genitori, verificheranno la firma di entrambi e segnaleranno eventuali situazioni familiari particolari alla presidenza, alla segreteria ed ai collaboratori scolastici, per gli adempimenti di loro competenza.

La segreteria si occuperà di tenere i rapporti scuola-famiglia e comunicare eventuali informazioni/comunicazioni a entrambi i genitori, ove la situazione familiare lo richieda; i collaboratori scolastici porranno estrema cura alle situazioni familiari particolari segnalate alla scuola. Le autorizzazioni firmate da entrambi i genitori, con l'elenco degli alunni di volta in volta autorizzati per le attività/ progetti, verranno, successivamente, consegnate in presidenza.

### **Art. 23 - Visite guidate e viaggi di istruzione.**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e dal Collegio Docenti; sono effettuati nel rispetto delle disposizioni ministeriali e hanno finalità culturali e didattiche connesse con l'indirizzo di studi, secondo le indicazioni contenute nel Ptof.

I dipartimenti ed i Consigli si riuniscono in tempo utile per programmare e concordare le visite e i viaggi di istruzione trasmettendo in tempi brevi le loro proposte.

La famiglia, una volta formalmente accettato il programma dei vari viaggi (tramite firma dell'autorizzazione alla partecipazione), non potrà chiedere cambiamenti di programma.

Il numero delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione da effettuarsi potrà essere limitato dal Collegio dei Docenti, secondo propria delibera ad inizio d'anno.

Si rimanda al regolamento apposito in materia ed al codice disciplinare degli alunni. Le presenti disposizioni automaticamente integrano e/o parzialmente sostituiscono quanto indicato nel citato Regolamento.

### **Art. 24 - Furti, smarrimenti, danni alle attrezzature.**

La scuola non risponde di ammanchi o smarrimenti di oggetti e/o indumenti personali. Tutto quello che viene introdotto a scuola rientra nella totale responsabilità di chi lo introduce. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, secondo quanto dettato dal Codice di disciplina.

### **Art. 25 - Regolamento sulla concessione in uso temporaneo dei locali scolastici.**

L'Istituto ha regolamentato la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini (a norma dell'art. 50, D.I. 44/01). Si rimanda al regolamento apposito in materia.

### **Art. 26 - Regolamento per la fornitura di libri/dotazioni tecnologiche in comodato d'uso agli studenti.**

In conformità alle disposizioni regionali ed a quelle nazionali riguardanti l'obbligo scolastico (Decreto del 22 agosto 2007, Legge n. 296 del 26 dicembre 2006) e successive integrazioni e/o modifiche, l'Istituto si è dotato di un regolamento per il comodato dei libri di testo e dei tablet/PC per gli alunni/ docenti. Si rimanda al regolamento apposito in materia.

### **Art. 27 - Esonero Religione Cattolica. Attività alternative, uscite anticipate.**



# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [sric80900x@pec.istruzione.it](mailto:sric80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [sric80900x@istruzione.it](mailto:sric80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

Ad inizio anno scolastico, sarà cura dei genitori degli alunni che non si avvalgono dello studio della Religione Cattolica compilare in segreteria un modello per scegliere la tipologia di attività alternativa. Sulla base della scelta, ove possibile, la scuola organizzerà il servizio relativo. Ove richiesto, sarà consentito l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.

## **Art. 28 – Bullismo e Cyberbullismo, Cyberstalking e Sexting.**

Nessun atteggiamento levisivo della dignità umana e irrispettoso di chiunque è tollerato nella scuola. Stereotipi e pregiudizi discriminatori non devono essere in alcun modo, attuati, accettati né fomentati da parte di operatori, alunni, famiglie. Qualsiasi mancanza in tal senso va segnalata nell'immediato al docente coordinatore della classe, al docente referente per il Bullismo e/o alla dirigenza. I docenti che dovessero osservare comportamenti pregiudizievoli diretti o indiretti in tal senso, anche potenziali, devono riferire senza indugio alla dirigenza. Si rimanda integralmente alle Linee Guida Ministeriali sull'argomento che i docenti devono condividere con gli alunni creando momenti di riflessione in merito, anche durante le regolari ore curricolari.

## **Art. 29 - Privacy e Segreto d'Ufficio.**

Gli alunni sono portatori del diritto alla riservatezza e hanno diritto alla protezione dei dati personali. Tutto il personale è nominato quale *Incaricato del Trattamento dei Dati Personali* (la nomina è a tempo indeterminato fino ad eventuale revoca), nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente e ATA e deve attenersi alla vigente normativa in materia. La nomina si intende automaticamente revocata alla data di trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, non saranno più autorizzate ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica. Immagini, video ecc. mirati a documentare un certo evento scolastico sono leciti se effettuati nell'ambito di attività istituzionali. Specifiche autorizzazioni per il consenso sono predisposte e firmate dai genitori (l'autorizzazione è nella domanda di iscrizione, cui si rimanda).

Anche quanto previamente autorizzato e pubblicato sul sito web, pur rispondendo ad esigenze di carattere didattico-educativo, non deve in alcun modo essere potenzialmente fonte di danno diretto o indiretto per il minore.

Tutti gli operatori e gli alunni sono diffidati dall'utilizzare dati, immagini, filmati o altro materiale acquisito per documentare attività didattiche per finalità diverse dalla documentazione delle stesse e, in ogni caso, mai senza il consenso dei genitori o di chi esercita la patria potestà. Ovviamente quanto sopra si estende anche (e con maggior forza) in caso di utilizzo di mezzi non istituzionali (Facebook, Instagram, WhatsApp ecc.), al fine di evitare le sanzioni di carattere penale previste dal Codice stesso. Relativamente ai dati sensibili, supersensibili e giudiziari forniti dagli alunni e dalle famiglie i trattamenti sono consentiti esclusivamente per le finalità di rilevante interesse pubblico e limitatamente alle finalità istituzionali. È severamente vietato lasciare incustoditi o trattare con modalità non sicure documenti, immagini ecc. contenenti dati sensibili, supersensibili e giudiziari. Particolare cura è raccomandata in tal senso agli assistenti amministrativi ed al responsabile del sito web.

Tutto il personale, nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio, soprattutto per quanto concerne il trattamento dei dati sensibili e supersensibili o giudiziari degli alunni e delle famiglie, e quanto discusso negli Organi Collegiali.

Si rimanda integralmente alle "disposizioni permanenti privacy e sicurezza informatica" pubblicate sul sito ed alla normativa in materia.

## **Art. 30 – Sicurezza informatica e E-Safety.**

La sicurezza delle informazioni è realizzata attraverso l'attivazione di politiche specifiche e procedure ed è completata da un sistema di controlli. La scuola, ove possibile, si serve della collaborazione di un tecnico specializzato. Tutti (Operatori, utenti, ecc.) hanno il dovere e l'obbligo di segnalare eventuali rischi/ pericoli, anche potenziali, in tal senso ed adottare comportamenti personali e professionali che in nessun modo possano mettere a rischio la sicurezza dei dati e dei sistemi in uso alla scuola.

## **Art. 31 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento, completo dei suoi allegati, ha carattere permanente ed è in vigore a tempo indeterminato.

Viene affisso all'albo della scuola ed è inserito sul sito della nostra Istituzione: [www.15icpaolorsi.gov.it](http://www.15icpaolorsi.gov.it). I docenti avranno cura di illustrarlo agli studenti. Per quanto non espressamente previsto all'interno del presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente e alle circolari e disposizioni emanate. Il presente Regolamento è approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 11/12/2018 e adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 11/12/2018. Tutti i Regolamenti deliberati e adottati dagli organi competenti fanno parte, con questo in oggetto, dei "Regolamenti d'Istituto". Il Regolamento d'Istituto viene integrato e completato da tutti gli altri regolamenti approvati ed adottati, dalle disposizioni emanate e dagli allegati qui di seguito.

L'iscrizione alla nostra scuola comporta l'accettazione e sottoscrizione di tutti i regolamenti, patto di corresponsabilità ed informativa per consenso trattamento dati.





# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

*Istituto ad indirizzo Musicale*

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [sric80900x@pec.istruzione.it](mailto:sric80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [sric80900x@istruzione.it](mailto:sric80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897



documento firmato digitalmente



# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [srcic80900x@pec.istruzione.it](mailto:srcic80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [srcic80900x@istruzione.it](mailto:srcic80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

## ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Oggetto: **Obblighi contrattuali e Ulteriori Disposizioni inerenti l'organizzazione del servizio del personale docente ed ATA con carattere permanente.**

#### **ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO**

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione prevista dai diversi ordinamenti scolastici. In particolare, sono funzionali all'attività di insegnamento tutte le attività relative a:

- programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, preparazione dei lavori degli Organi collegiali, partecipazione a riunioni, attuazione delle delibere adottate dagli Organi predetti.

Gli obblighi di lavoro a carattere individuale comprendono:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, correzione degli elaborati, rapporti con le famiglie, vigilanza sugli alunni.

Tali attività, che il contratto non quantifica, sono sempre dovuti e costituiscono obbligo di servizio.

Gli obblighi, invece, a carattere collegiale, vengono quantificati dal CCNL in 40 ore annue e comprendono:

- partecipazione alle riunioni del collegio dei Docenti;
- attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno scolastico;
- informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nella scuola dell'infanzia.

Tra gli obblighi a carattere collegiale, il CCNL comprende la partecipazione ai Consigli di Classe/interclasse/intersezione. Gli impegni relativi a tali attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti. I docenti che prestano servizio in più scuole, o con un numero elevato di classi, concorderanno con il Dirigente il calendario delle riunioni. Infine, vi sono gli impegni per lo svolgimento degli scrutini ed esami e la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

L'orario di insegnamento è di 25 ore per la Scuola dell'Infanzia, di 22 ore (+2 ore di programmazione) per la Scuola Primaria e di 18 ore per la Scuola Secondaria di I grado. I docenti il cui orario di insegnamento è inferiore alla cattedra di appartenenza sono tenuti a completare l'orario mediante ore di insegnamento in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre/orario o sostituendo i colleghi assenti. Le "ore a disposizione" costituiscono obbligo di servizio. Pertanto, il docente è tenuto a non allontanarsi dall'Istituto, indipendentemente dalla notifica di disposizione di servizio. I docenti non disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio, per sostituire colleghi assenti, sono invitati a comunicarlo per iscritto in Presidenza.

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio e, secondo quanto previsto dal Contratto, devono essere presenti almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere gli alunni fino all'uscita, riconsegnandoli alle famiglie. (art.28 CCNL)

Si ricorda che ai docenti è affidata la sorveglianza degli alunni per tutto il tempo che essi trascorrono a scuola; pertanto, i docenti medesimi possono essere chiamati a rispondere dei danni che gli alunni possono arrecare a sé stessi, a terzi o all'arredo scolastico per motivi legati al mancato rispetto dell'orario di servizio. Se, per qualsiasi ragione è necessario allontanarsi momentaneamente dall'aula è obbligatorio lasciare un altro docente o un collaboratore per la sorveglianza.

L'intervallo fa parte dell'orario di servizio dei docenti della terza ora che, pertanto, in tale arco di tempo, dovranno trovarsi in aula a sorvegliare gli alunni. La sorveglianza compete al docente dell'ora immediatamente precedente al suono della campanella dell'intervallo.

#### **ASSENZE**

I docenti possono fruire dei permessi previsti dagli artt.15 e 16 del CCNL, hanno diritto ad assentarsi per motivi di salute secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

I permessi/congedi/aspettative devono essere richiesti con anticipo, (almeno 4 gg. prima) al Dirigente e prima di fruirne è necessario accertarsi che siano stati concessi. In ogni caso, occorre rimanere in servizio fino alla certezza di riscontro positivo della richiesta.

L'assenza per malattia deve essere comunicata prima dell'inizio dell'orario di lavoro, entro le ore 07.50, per consentire i necessari interventi sostitutivi. I certificati di visita specialistica devono essere prodotti al più presto e, comunque, non oltre 5 gg.



# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [src80900x@pec.istruzione.it](mailto:src80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [src80900x@istruzione.it](mailto:src80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

I permessi relativi al godimento della L.104 vanno, ove possibile, preventivamente concordati con il DS, tranne in casi urgenti ed eccezionali.

I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti al DS e, una volta accordati, autocertificati tramite motivazione allegata in busta chiusa alla richiesta stessa e indirizzata al DS.

I permessi brevi orari (di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero) devono essere richiesti al DS (o ad un suo collaboratore, in caso di assenza) con congruo anticipo e devono essere recuperati entro il mese successivo alla fruizione del permesso in modi e tempi definiti dall'Ufficio di Presidenza. Gli stessi vengono concessi compatibilmente alle esigenze funzionali della scuola. Anche gli eventuali ritardi vanno giustificati ed, eventualmente, recuperati.

Il congedo ordinario viene fruito, a domanda, nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Qualora non richiesto per tempo, esso sarà disposto d'Ufficio dal DS. E' consentita la fruizione di un congedo ordinario durante la rimanente parte dell'anno per un totale di n.6 giorni. Le richieste dovranno essere concordate ed esplicitamente autorizzate dal DS con un congruo anticipo.

Per tutte le altre tipologie di assenze/congedi/aspettative si rimanda al CCNL attualmente in vigore e si ricorda che vanno sempre concordate ed autorizzate dal DS.

Le assenze non corredate da idonea documentazione o i permessi non recuperati vanno considerati arbitrari e comportano l'obbligo per l'amministrazione della trattenuta sulle competenze relative ai giorni o alle ore non lavorate.

[È doveroso a riguardo specificare l'evoluzione giurisprudenziale in materia di lavoro in merito alle c.d. "assenze a macchia di leopardo". La Corte di Cassazione in Sezione Lavoro, con sentenza n. 18678 del 2014 ha confermato la sentenza della Corte di Appello con cui si riteneva legittimo il licenziamento per giustificato motivo soggettivo con preavviso irrogato al lavoratore dipendente del settore privato per le sistematiche assenze "a macchia di leopardo", perché ricollegabile o a notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del lavoratore o a ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa ed è quindi valutabile quindi sotto questo aspetto anche lo scarso rendimento.

La Suprema Corte ha affermato il seguente principio: le **assenze a macchia di leopardo** presentano caratteristiche particolari: sono richieste per un numero ridotto di giorni, due o tre, ripetute anche all'interno dello stesso mese, e costantemente "agganciate" ai giorni di riposo del lavoratore, in modo da determinare una prestazione lavorativa *non sufficientemente e proficuamente utilizzabile per il datore di lavoro*, perciò inadeguata sotto il profilo produttivo e pregiudizievole per l'organizzazione aziendale, così da giustificare il provvedimento del licenziamento: e ciò si rivela ancor più vero quando, come spesso accade, le assenze sono comunicate all'ultimo momento, determinando difficoltà, proprio per i tempi particolarmente ristretti, di trovare un sostituto, suscitando malumori nei colleghi chiamati alla sostituzione.

Appare chiara l'importanza di questa sentenza, perché reca principi pienamente validi non solo nel rapporto di lavoro privato cui si riferisce, ma anche nel settore pubblico ed in modo particolare nel comparto scuola, dove l'efficienza e l'efficacia dell'attività didattica e amministrativa è conseguenza di un gioco di squadra di tutto il personale.]

## **OBLIGHI DI SERVIZIO: CONTROLLI**

La presenza in servizio è documentata con l'apposizione di una firma nei registri, prima dell'inizio del proprio orario di servizio giornaliero e tramite il badge fornito al personale ATA.

Le attività di insegnamento vengono documentate con l'apposizione di una firma sul registro di classe e sul registro elettronico.

In caso di presenza in aula di alunni appartenenti ad altre classi, l'insegnante annoterà sul registro di classe i nominativi degli alunni ed il motivo.

Le attività connesse con il funzionamento della scuola sono documentate dai relativi verbali (partecipazione agli OO.CC., dipartimenti, commissioni, gruppi di lavoro ecc.).

Si ricorda l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e si raccomanda l'assoluto rispetto dell'orario di servizio.

Durante l'orario di servizio, comprese le ore riservate alla programmazione, ai colloqui e le ore "a disposizione, il personale **non si deve allontanare dalla scuola se non con espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.**

## **VIGILANZA SUGLI ALUNNI – CULPA IN VIGILANDO**

**Il personale docente e ATA** ha l'obbligo di vigilanza sugli alunni loro affidati. Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile ai sensi del T.U. 3/57 artt.22,23 nonché del codice civile art.2048 e della legge 312/80 art.61 (responsabilità patrimoniale). La responsabilità del docente rientra nella "culpa in vigilando". Per l'incolumità dei minori, la classe non va MAI LASCIATA INCUSTODITA. Per particolari momentanee esigenze, i docenti possono chiedere l'assistenza dei collaboratori scolastici, che sorveglieranno le classi SOLO per il tempo necessario.

**Ai docenti della prima e dell'ultima ora** è affidata la vigilanza sugli alunni prima dell'inizio delle lezioni ed al termine delle stesse. Si ricorda che la responsabilità termina quando l'alunno è consegnato ai genitori o delegati al termine delle lezioni. **I collaboratori scolastici** devono sorvegliare gli ingressi dell'edificio scolastico, i corridoi e tutte le zone di loro pertinenza, disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

**I collaboratori scolastici** sono tenuti a vigilare sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, quando i minori si trovano nei locali in cui il collaboratore scolastico presta servizio (corridoi, piani di competenza, servizi ecc.) e quando, in casi eccezionali, ciò viene richiesto dalla Dirigenza.

## **CAMBI D'ORA , VIGILANZA, SVOLGIMENTO RICREAZIONE, RISPETTO DEGLI ARREDI E DEI LOCALI SCOLASTICI (da circ. n.17/70/187 a. s.2013/14- circ. n.112/189/191 a.s.2014/15)**



# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [srcic80900x@pec.istruzione.it](mailto:srcic80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [srcic80900x@istruzione.it](mailto:srcic80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

Il personale tutto deve porre sempre estrema attenzione alla vigilanza degli alunni, al fine di garantirne la tutela e la sicurezza in ogni momento, consapevole che **il dovere di vigilanza è supremo rispetto qualsiasi altra priorità**.

I docenti non si recheranno fuori dalle aule durante le loro ore di lezione per nessuna ragione, che non sia autorizzata dalla Dirigenza. Durante il cambio dell'ora, i cambi vanno effettuati nel più breve tempo possibile. In caso di ritardo, anche minimo dell'insegnante dell'ora successiva, deve essere avvisata la Dirigenza tramite i collaboratori scolastici. I collaboratori riferiranno alla stessa eventuali eventi allontanamenti e ritardi immotivati e ricorrenti.

Al cambio d'ora i docenti si recheranno nel più breve tempo possibile nella classe della lezione successiva. Si fa appello al senso di responsabilità dei docenti che terminano l'orario di servizio affinché aspettino i colleghi dell'ora successiva, non lasciando mai l'aula incustodita. I docenti che entrano in servizio nelle ore successive alla prima, dovranno trovarsi davanti la classe 5 minuti prima dell'inizio dell'ora e favorire il cambio degli insegnanti già in servizio.

I docenti in compresenza lasceranno il collega in aula e procederanno al cambio rapidamente.

I docenti che devono "scambiarsi" lasceranno il collaboratore scolastico o un collega a vigilare ed effettueranno il cambio nel minore tempo possibile.

Al momento dell'uscita, la riconsegna ai genitori deve essere effettuata nel minor tempo possibile.

Si ricorda che, ogni qual volta ci si attarda ovunque (specialmente nei corridoi o in sala professori) per motivi diversi, si blocca l'ingranaggio dei cambi e si mette a repentaglio la sicurezza degli alunni, con evidenti responsabilità personali.

Per motivi di sicurezza, la ricreazione va rigorosamente fatta all'interno delle classi. Tutti i docenti devono vigilare con attenzione sugli alunni e non consentire nessun comportamento potenzialmente rischioso per sé o per gli altri.

I collaboratori scolastici e gli stessi docenti devono verificare ogni giorno che i banchi siano disposti lontani dalle finestre e le cartelle depositate ordinatamente in fondo all'aula, in maniera da consentire un eventuale esodo.

All'inizio di ogni anno scolastico, i coordinatori delle classi individueranno gli alunni apri-fila e chiudi-fila e due alunni con il compito di aiutare i disabili.

Non devono essere utilizzati gli alunni per incombenze fuori dall'aula. Non è consentito l'ingresso in sala professori da parte degli alunni non accompagnati.

I docenti e i collaboratori scolastici devono vigilare sul rispetto degli arredi e dei locali scolastici da parte degli alunni e devono comunicare tempestivamente, in caso di eventuale danno, i nominativi dei responsabili: tutto ciò che verrà danneggiato dovrà essere risarcito.

**RIFERIMENTI NORMATIVI:** Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni.

Per le norme disciplinari vale il T.U. Decreto legislativo n. 297/94 e alle Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Per le funzioni del personale docente vale il CCNL 2006/09. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Il CCNL 2006-09 alla Tabella A dei profili ATA, per l'area A prevede che il personale "... è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circoscriziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa. La scuola - sancisce la Suprema Corte - ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, "reale o potenziale", dei genitori o di persone da questi incaricate.

La Corte di Cassazione, con sentenza n. 17574/2010, delimita i limiti e definisce la responsabilità del Dirigente scolastico e degli altri attori dell'organizzazione scolastica, in caso di infortunio occorso a un alunno, ovvero docenti e collaboratori scolastici. Per tutto quanto non indicato si rimanda alla normativa vigente ed alle norme comportamentali e disposizioni precedentemente emanate.

## **NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALLIEVI**

I docenti ed il personale ATA si assicureranno che gli alunni entrino a scuola in modo ordinato, senza spingersi e correre e si dirigano verso le postazioni assegnate.

Gli accompagnatori devono evitare di sostare davanti all'ingresso della scuola ed è fatto divieto ai genitori degli alunni di accompagnare i figli fino alle aule, se non espressamente autorizzati o per particolari esigenze precedentemente rappresentate.

**Sono vietati, in ogni caso, discussioni e alterchi all'interno della scuola, sia tra il personale sia tra gli alunni.**





# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350  
Pec: [sric80900x@pec.istruzione.it](mailto:sric80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [sric80900x@istruzione.it](mailto:sric80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

Al termine delle attività, il personale docente accompagnerà gli alunni fino alla postazione stabilita dove, al suono della campana, li consegnerà ad un genitore o ad un delegato. I collaboratori scolastici vigileranno sulla corretta ed ordinata uscita dei ragazzi. Tutti gli alunni che non vengono subito prelevati, potranno essere accompagnati in bidelleria ed i collaboratori avranno cura di consegnarli ai genitori o ai delegati. In caso di recidiva, saranno contattate le autorità preposte.

## CONGEDO PER INFERMITA' A CAUSA DI TERZI

I dipendenti che sono costretti ad assentarsi dal servizio per malattia o infermità causate da terzi (es. incidente automobilistico) sono tenuti a comunicare all'Istituto il nominativo di colui che ha causato il danno, in modo che l'amministrazione possa esercitare il diritto di rivalsa (art.17 comma17 CCNL).

## MENSA

Eventuali problemi relativi alle pietanze, al personale, al servizio devono essere segnalati senza indugio al collaboratore o all'insegnante che effettua la sorveglianza, al genitore facente parte della commissione mensa o all'addetto del Comune. Pur non essendo di competenza della scuola un controllo di merito sulla qualità del cibo, né una responsabilità specifica in caso di danni alla salute causati da cibo avariato, è comunque dovere del docente, che dovesse rilevare problemi, sconsigliare la somministrazione di un cibo agli alunni, decidendo autonomamente in tal senso, nonché documentare e motivare per iscritto il fatto al Dirigente.

Eventuali esigenze specifiche, intolleranze alimentari, allergie devono essere comunicate dai genitori alla scuola senza indugio (i responsabili di plesso/ coordinatori si occuperanno di raccogliere tali dati e comunicarli agli altri docenti).

Il responsabile di plesso/settore scuola dell'infanzia raccoglierà mensilmente i dati della partecipazione alla mensa e avrà cura di trasferirli con regolarità alla dirigenza. Si rimanda al regolamento per il pasto domestico per tutti gli altri dettagli.

## ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO O DEI COLLABORATORI

In assenza del DS, le sue veci sono svolte dai Collaboratori, Prof.ssa Desirè Coco e Prof.ssa Elena Argiroffi (in caso di assenza anche delle suddette, le veci del Dirigente Scolastico sono svolte dagli insegnanti referenti e responsabili di plesso).

## Docenti coordinatori di classe

Sono nominati dal D.S. per ogni singola classe con i seguenti compiti (a titolo indicativo e senza pretesa di esaustività):

- Continenimento del fenomeno dell'assenteismo studentesco;
- Verifica delle assenze e delle relative giustificazioni degli alunni della classe; Verifica dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Segnalazione ai collaboratori della Presidenza dei casi di numerose assenze o anche saltuarie ma periodiche (effettuate, ad esempio, negli stessi giorni della settimana);
- Raccolta delle notifiche ai genitori in occasione delle astensioni collettive arbitrarie degli alunni;
- Raccolta delle comunicazioni inviate alle famiglie e debitamente firmate dai genitori per presa visione;
- Raccolta delle autorizzazioni dei genitori inerenti attività integrative svolte al di fuori delle strutture scolastiche (cinema, teatro, visite guidate, ecc.);
- Segnalazione alla Presidenza dei casi di potenziale dispersione, scarso impegno/profitto, di gravi violazioni di natura comportamentale, etc., perché vengano informate le famiglie

I coordinatori sono incaricati di presiedere le sedute del proprio Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del DS; gestiscono e verificano, in tali sedi, le programmazioni educativo-didattiche.

In assenza del DS, le sue veci sono svolte dai Collaboratori, Prof.ssa Desirè Coco e Prof.ssa Elena Argiroffi (in caso di assenza anche delle suddette, le veci del Dirigente Scolastico sono svolte dai responsabili di plesso/ settore o dall'insegnante maggiore di età).

## DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

E' assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni e/o il personale (colle non atossiche, vernici, solventi, ecc.). Si raccomanda di riporre il materiale di pulizia in luoghi sicuri e non accessibili ai minori. Il DSGA vigilerà in tal senso.

Nel programmare attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.), i docenti dovranno verificare attentamente che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

## CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO

Le cassette di primo soccorso, presenti in ogni plesso, sono dotate del materiale sanitario essenziale prescritto dalla legge. I responsabili di plesso e l'addetto alla ricognizione della cassetta di pronto soccorso effettueranno i controlli periodici, avvertendo il DSGA, incaricato per il rinnovo della scorta. Il DSGA dovrà provvedere con urgenza al ripristino.



## XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [src80900x@pec.istruzione.it](mailto:src80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [src80900x@istruzione.it](mailto:src80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

### LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO

Gli artt. 19 e 20 del d.lgs di cui sopra e l'Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 sottolineano gli obblighi dei preposti e dei lavoratori. Ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- **segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle rispettive competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;**
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Tutto il personale docente e non docente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e per iscritto, le carenze ed i potenziali fattori di rischio riscontrati in tutti gli ambienti interni ed esterni dei plessi, inclusi lo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo. È fatto divieto di utilizzare apparecchiature elettriche non consentite, prolunghie, o qualsiasi dispositivo che possa provocare un rischio elettrico.

È vietato l'accumulo eccessivo di carta o altro materiale infiammabile, il deposito di materiale sopra gli armadi o le mensole, nonché qualsiasi comportamento che esponga alunni e personale a rischi.

I docenti responsabili di plesso, in collaborazione con il personale individuato nell'organigramma della sicurezza, inoltreranno al Dirigente e al DSGA le segnalazioni inerenti le eventuali situazioni di pericolo, onde consentire tempestivi interventi.

**In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso, nel corso dell'anno scolastico, effettuerà almeno due "prove di evacuazione", documentate con apposito verbale e consegnato al responsabile del Progetto Sicurezza, ins. Maria Pulvirenti. I moduli di evacuazione devono essere tenuti nel registro di classe e devono essere disponibili in qualsiasi momento. I docenti avranno cura di informare adeguatamente gli alunni sulle procedure di emergenza e di esodo.**

I collaboratori scolastici segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operai del comune, elettricisti, falegnami...) effettuati nel plesso.

Gli addetti al SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione) all'uopo nominati provvederanno ad aggiornare i registri giornalieri e periodici ed effettuare i controlli, le segnalazioni e gli adempimenti di loro competenza regolarmente e senza indugio.

### NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Il personale è tenuto a conoscere la normativa di riferimento in merito alla sicurezza, controllare l'albo sicurezza e prendere visione dei documenti essenziali in merito: DVR, Piano Emergenza ed evacuazione, Piano di prevenzione incendi. Tutto il personale deve conoscere le vie di esodo e le procedure di evacuazione. I collaboratori scolastici di ogni piano controlleranno quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle porte di emergenza e delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

**E' assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.**

E' fatto assoluto divieto di rimuovere o danneggiare impianti, apparecchi o segnali destinati a prevenire disastri o infortuni sul lavoro, ai sensi degli artt. 437 e 451 del c.p.

**Il presente Allegato 1 fa parte integrante e sostanziale del Regolamento d'Istituto e le Disposizioni in esso contenute hanno carattere permanente.**



# XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI"

Istituto ad indirizzo Musicale

Piazza della Repubblica, 15 - 96100 Siracusa - Tel. : 0931.68350

Pec: [src80900x@pec.istruzione.it](mailto:src80900x@pec.istruzione.it) E-Mail: [src80900x@istruzione.it](mailto:src80900x@istruzione.it) c.f.: 80002710897

## ALLEGATO 2 AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Oggetto: Direttive permanenti per il Personale Ata

#### I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO LA PORTINERIA

Non si deve mai abbandonare la postazione se non per urgenze improvvise e, comunque, lasciando un altro collaboratore per il tempo minimo necessario a coprire l'assenza. In tal caso, la porta centrale verrà chiusa e si aprirà solo a chi suona/bussa.

I Collaboratori scolastici in servizio presso la portineria non devono consentire a nessuno di salire ai piani superiori, se non rispettando la seguente procedura: i visitatori devono registrarsi nell'apposito registro e ritirare il badge "Visitatori" che riconsegneranno all'uscita. Al verificarsi di 'casi dubbi' o in qualsiasi altra occasione lo ritenessero opportuno, è d'obbligo avvisare la dirigenza.

#### I COLLABORATORI IN SERVIZIO AL PIANO TERRA

Dalle ore 07,45 alle ore 08,20 entrambi i collaboratori in servizio al piano terra si recheranno nell'androne per sorvegliare l'ingresso degli alunni.

Al cambio dell'ora, il collaboratore in servizio al piano terra vigilerà davanti le tre aule per facilitare lo spostamento dei docenti tra i vari piani.

Durante le operazioni di uscita, tutti i collaboratori vigileranno sull'ordinato svolgimento delle operazioni.

#### I COLLABORATORI IN SERVIZIO AL PRIMO PIANO

Non si deve mai abbandonare la postazione di servizio davanti alle scale.

Nessuna persona non autorizzata e priva di badge "Visitatori" dovrà aver accesso ai locali dell'Istituto. Nel caso di momentaneo allontanamento, si deve prevedere la presenza di un altro collaboratore alla postazione di vigilanza al primo piano.

Al di fuori degli orari di ricevimento, nessuno deve essere autorizzato a recarsi nei locali della presidenza o della segreteria, ad esclusione di validi e urgenti motivi; i visitatori devono essere sempre annunciati.

Al termine delle attività didattiche (tranne in caso di presenza pomeridiana), le porte della presidenza, vicepresidenza, segreterie, dovranno essere chiuse a chiave e le chiavi conservate regolarmente a cura dei collaboratori scolastici. Stessa cosa dicasi per tutte le aule e le scrivanie contenenti i laptop.

#### PER TUTTI I COLLABORATORI

Tutte le aperture esterne e del cortile devono restare sempre chiuse e vigilate durante la giornata.

Le porte di emergenza dovranno essere sbloccate al mattino, prima dell'ingresso degli alunni, e bloccate al pomeriggio, prima di andare via definitivamente.

I collaboratori in servizio vigileranno i piani di competenza e l'uscita degli alunni, per assicurare l'ordinato svolgimento delle operazioni. Si raccomanda cura estrema nell'igiene e nella pulizia dei locali. Si raccomanda, altresì, di utilizzare un vestiario e calzature consone alla mansione, onde evitare possibili infortuni.

#### RILEVAZIONE PRESENZE

I collaboratori sono tenuti a registrare l'ora di arrivo e di uscita utilizzando, esclusivamente, il registro presenze depositato e custodito nell'Ufficio del DSGA..

#### COMPITI DEL DSGA

Il Dsga vigilerà sull'osservazione del presente Regolamento e curerà la predisposizione dei registri delle presenze dei visitatori, da tenere in portineria e dei badge "Visitatori" in numero congruo. Tutto il personale ha l'obbligo di indossare i badge di riconoscimento, di menzionare l'Istituto e qualificarsi durante i contatti telefonici e in presenza.

**Il presente Allegato 2 fa parte integrante e sostanziale del Regolamento d'Istituto e le Disposizioni in esso contenute hanno carattere permanente.**