

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Gela e Butera		
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail cllic82400r@istruzione.it pec cllic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

ALLEGATO – 1 PARTE

OGGETTO: Disposizioni interne generali – *Direttiva Avvio a.s. 2025/2026*

Si riportano qui di seguito alcune disposizioni organizzative interne volte a garantire il buon funzionamento della scuola e la sicurezza e l'incolumità di ciascuno. A tal fine si emana la presente direttiva, che ripercorre gli obblighi del personale docente e ATA.

1. VIGILANZA

La vigilanza è un obbligo che coinvolge in via primaria il personale docente. È necessario prestare la massima attenzione a quei momenti della giornata scolastica in cui possono maggiormente verificarsi situazioni “a rischio”: ingresso e uscita, uso dei servizi igienici, attesa del docente durante il cambio d'ora, spostamenti della classe in palestra e/o nei vari laboratori.

Si cita, a questo proposito, quanto disposto nell'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 ((confermato in modo identico dall'art.44 comma 7 del nuovo CCNL 2019/2021): **“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”**. Non sono ammessi ritardi; presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della “culpa in vigilando”. Se il ritardo dovesse verificarsi a causa di forze maggiori, il docente interessato avviserà tempestivamente la scuola (e possibilmente anche il referente di plesso) e provvederà successivamente al recupero, secondo le indicazioni del dirigente o del referente di plesso. Quando il docente è in malattia, o più in generale in caso di assenza, è necessario telefonare a scuola entro e non oltre le ore 8.00, anche se il proprio orario di servizio è successivo.

Un'attenzione particolare, poi, va riservata all'avvicendamento dei docenti durante il cambio d'ora: il cambio del docente sul gruppo classe deve essere celere per garantire continuità nella vigilanza sugli studenti.

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Gela e Butera		
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail cllic82400r@istruzione.it pec cllic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

Si tenga presente che, in caso di incidente in cui è vittima l'alunno, il docente deve dimostrare di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, gli\le abbia impedito un tempestivo efficace intervento; è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee ad evitare il danno:

- non allontanarsi dalla classe e, in caso di necessità o urgenza, richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico, della vicepresidenza o di un altro docente in compresenza (i docenti sono invitati a segnalare alla Dirigente scolastica e al D.S.G.A. eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza);
- quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti, non lasciare mai la classe all'esperto (il personale esterno alla scuola è privo di dovere di sorveglianza);
- osservare alcune semplici misure di sicurezza per prevenire eventi dannosi, in particolare richiedere agli alunni di **mantenere una strutturazione ordinata della classe**, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale, atta a consentire l'ottimale controllo da parte del docente e ad **agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno** e a **garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga**;
- non permettere agli alunni di sporgersi e/o sedersi sui davanzali delle finestre;
- autorizzare gli alunni ad andare in bagno esclusivamente uno alla volta (max 2 per le bambine);
- **evitare, nei casi di indisciplina, di far sostare gli alunni nei corridoi**, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari, seguendo quanto stabilito dal Regolamento di disciplina della scuola.
- La vigilanza va esercitata con particolare cura nei confronti delle classi del primo biennio, degli alunni BES con PEI e di quelli che, in generale, manifestino fragilità e/o comportamenti a rischio; tali comportamenti dovranno essere immediatamente segnalati alla Dirigente scolastica, al fine di attuare interventi preventivi.

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale ed alle disposizioni della D.S.G.A., svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilando sugli alunni a loro affidati, nei casi di momentanea assenza del docente. Spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, con

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO			
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail clic82400r@istruzione.it pec clic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

particolare attenzione ai bagni, senza mai allontanarsi, se non per esigenze impellenti. Si ricorda che il collaboratore scolastico, che non è un precettore, è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

2. SICUREZZA

Per questioni di sicurezza, è necessario evitare di spostare il gruppo classe. Occorre utilizzare solo l'aula o il laboratorio assegnati. In caso di spostamento, avvisare tempestivamente la vicepreside.

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare la classe nei trasferimenti da uno spazio all'altro;
- a riportare la classe nella propria aula al termine dell'attività, affidandola al docente dell'ora successiva;
- mantenere ordine e silenzio durante i trasferimenti;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine del proprio orario di lezione. Non è consentito permettere alla classe di uscire prima, se non autorizzata formalmente.

Anche l'intervallo fa parte dell'attività didattica e, pertanto, non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.

Qualora venissero individuate fonti di pericolo (vetri\arredi rotti, serrature non funzionanti, spine elettriche scoperte, ...) o disfunzionalità di vario genere (mal funzionamento del riscaldamento, degli impianti elettrici, delle apparecchiature dei laboratori, ...), deve essere data immediata comunicazione – anche scritta - all'Ufficio di direzione e alla DSGA, informando contestualmente il referente di plesso, per i primi provvedimenti (in allegato il Modulo segnalazione guasti).

Il lavoratore, ai sensi del D.L.vo n. 81/2008, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate. Tutti sono chiamati ad intervenire, indipendentemente dalla classe di appartenenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra gli studenti.

Per questioni di sicurezza, la distribuzione di ogni genere di materiale (compreso il cibo) non è autorizzata. Non è consentita alcuna forma di delivery di cibi e bevande. È assolutamente vietato l'ingresso di estranei nella scuola.

Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre, cancelli) rientra nei compiti dei collaboratori scolastici in servizio nelle diverse sedi dell'Istituto. **Ai docenti è richiesto di collaborare affinché le aule siano mantenute in condizioni di ordine e di pulizia.**

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Gela e Butera	 SCUOLA AMICA	
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail cllic82400r@istruzione.it pec cllic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

Gli studenti sono tenuti a rispettare le strutture e le dotazioni dell'Istituto (servizi, laboratori, ...), evitando di abbandonare rifiuti (lattine, cartacce, ...) sotto i banchi. Ogni danno sarà addebitato ai responsabili o alle classi che hanno usato la zona o le apparecchiature danneggiate. Tutti sono tenuti a fare in modo che la scuola sia sempre funzionale ed accogliente.

La scuola non è responsabile del furto di eventuali effetti personali lasciati incustoditi, in particolare durante lo spostamento della classe in altre aule, in palestra o in cortile.

Disposizioni particolari riguardano il **divieto di uso dei cellulari per gli studenti, i docenti e il personale ATA, anche alla luce del Regolamento interno d'Istituto e alle recenti indicazioni ministeriali in materia** (si vedano, a questo proposito, la **Nota MIM n.3392 del 16.06.2025**).

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori (primo e secondo collaboratore a cui si aggiungono i referenti di plesso) del Dirigente scolastico che, per motivi logistici ed organizzativi, devono essere raggiungibili in qualsiasi momento.

Si ricorda al personale di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori, anche in relazione al divieto di fumo. Si ribadisce che **è vietato fumare all'interno di tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza, compreso il cortile**. Il divieto è esteso a tutto il personale della scuola, agli alunni e a tutti coloro che sono presenti all'interno dell'istituto. Ai trasgressori sarà comminata sia la prevista sanzione amministrativa- pecuniaria di cui all'art.7 della Legge n.584/1975, e successive modificazioni (la multa va da 27,50 euro a 275,00 euro), sia la sanzione disciplinare.

In caso di infortunio o di malessere degli studenti si richiede l'intervento immediato - tramite la Segreteria e/o il referente di plesso - di un addetto al Primo Soccorso presente nella scuola, per le cure del caso; contestualmente la famiglia viene informata ed invitata a prelevare l'alunno\la in questione.

Qualora l'infortunio sia di entità tale – anche presunta - da non consentire il diretto intervento degli addetti scolastici al primo soccorso, la scuola provvede direttamente ad **attivare il Servizio di Emergenza Sanitaria attraverso il 112; contestualmente viene informata la famiglia**. Appare superfluo ricordare che **l'obbligo della prestazione di soccorso spetta a tutto il personale della scuola e che il dirigente scolastico deve sempre essere informato di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità**. Si ricorda, poi, che – **in caso di infortunio – il docente presente, ai fini della procedura assicurativa, deve passare con urgenza in Segreteria didattica per compilare il modulo predisposto**. In merito alla somministrazione a scuola di farmaci salvavita e/o di farmaci

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Gela e Butera	 SCUOLA AMICA	
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail clic82400r@istruzione.it pec clic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

per patologie croniche, si richiamano le “Linee guida” emanate dal Ministero dell’Istruzione, d’intesa con il Ministero della Salute, al fine di predisporre il relativo Protocollo.

Si veda, a proposito di SICUREZZA, la sezione dedicata sul sito della scuola, al fine di approfondire le procedure di emergenza e prendere nota delle diverse figure coinvolte (ORGANIGRAMMA-FUNIONIGRAMMA a.s. 2025-2026).

3. REGISTRO DI CLASSE E REGISTRO ELETTRONICO DEL DOCENTE

Il Registro di classe, che riveste natura giuridica di Atto pubblico, è un documento ufficiale e i docenti hanno il dovere di compilarlo in modo accurato.

Il Registro elettronico del docente va aggiornato regolarmente ed annotato in ogni sua parte. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione delle assenze degli alunni e delle attività svolte. Nello specifico, in merito alle valutazioni:

- ✓ i voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro e non oltre 7 giorni dall’evento;
- ✓ i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico quanto prima e, comunque, entro e non oltre 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

Si ricorda l’importanza, all’inizio dell’anno scolastico, di **dare agli studenti una completa e chiara informazione sui criteri di verifica e di valutazione**, esplicitando sempre obiettivi, criteri e strumenti di valutazione utilizzati e motivando in maniera dettagliata le valutazioni delle prove, in particolare se negative. È necessario, inoltre, concordare con il coordinatore di classe le modalità più idonee per la tempestiva comunicazione alle famiglie, in caso di assenze e/o difficoltà e scarso rendimento scolastico dello studente, al fine di facilitare le attività di recupero domestico e concordare azioni sinergiche scuola- famiglia.

4. CONTROLLO ASSENZE ALUNNI – PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA

La prima verifica circa la natura delle assenze degli alunni compete agli insegnanti di classe, che sono tenuti ad accertare, chiamando tempestivamente i genitori, che le stesse siano dovute esclusivamente a causa di forza maggiore.

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Gela e Butera	 SCUOLA AMICA	
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail cllic82400r@istruzione.it pec cllic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

In caso contrario dovrà essere immediatamente informato il docente coordinatore di classe e il responsabile dell'area Di.Sco., che dovrà segnalare i casi alla Segreteria didattica, al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori. Al fine di monitorare la frequenza degli alunni, con particolare attenzione a quelli in obbligo scolastico e formativo, i docenti coordinatori di classe avranno cura di seguire le indicazioni contenute nella Nota *Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica – Legge n. 159 del 13.11.2023 di conversione del c.d. "Decreto Caivano" e relativa Circolare n. 8 - Indicazioni sulla modalità di segnalazione degli alunni in situazione di dispersione scolastica dell'a.s. 2024/2025 e della Nota dell'USR Sicilia Prot. 40356 del 13/09/2023 che riporta indicazioni sulle modalità di segnalazione degli alunni in situazione di dispersione scolastica*. Si ricorda che, in caso di assenza del coordinatore di classe, e comunque a prescindere dallo stesso, la responsabilità della gestione delle assenze degli alunni è sempre condivisa fra tutti i docenti del consiglio di classe. In particolare, il docente della prima ora ha un compito importante: verificare le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione e segnalando tempestivamente eventuali anomalie.

5. NORMATIVA IN MATERIA DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINA

Sul sito web dell'Istituto (www.matteigela.edu.it) sono pubblicati il Codice disciplinare per il personale docente a tempo determinato e a tempo indeterminato di cui agli artt. dal 492 al 501 e agli artt. dal 535 al 537 del D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994, nonché gli artt. dal 67 al 73 del D.Lgs. n.150/2009. Viene, altresì, pubblicato il Codice disciplinare per il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario di cui agli artt. dal 92 al 99 del C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 sottoscritto in data 29/11/2007, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR N. 62 del 16/04/2013 e il nuovo codice disciplinare di cui all'art. 13, commi 11 e 12, del CCNL Comparto Scuola 2016-2018 (firmato in via definitiva il 19/04/2018) e come disposto dall'art. 55, c. 2, del D.Lgs. 165/01, modificato dall'art. 68 del D.Lgs. n.150/2009.

Si precisa che il quadro normativo vigente in materia di comportamento e disciplina discende dall'avvenuta stratificazione e sovrapposizione di più fonti, su cui la c.d. riforma Madia (D.Lgs.75/2017) ha operato un importante «rimaneggiamento», confermando comunque la prevalenza della legge sulla disciplina pattizia (Art. 40 D.Lgs. 165/2001 e smi: «nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, la contrattazione collettiva è consentita nei limiti previsti dalle norme di legge» ...).

- D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- Circolare MIUR n. 88/2010
- D.Lgs 297/94
- Codice di comportamento (aggiornato alla L. 190)

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Gela e Butera		
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail clic82400r@istruzione.it pec clic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

- CCNL comparto scuola – codice disciplinare
- D.Lgs. 116/2016

Infine si ritiene importante sottolineare come il più recente CCNL, al comma 3 dell'art. 29, integri le ipotesi di destituzione del personale docente, già previste dal D.Lgs 297/1994:

3. *Nelle more della sessione negoziale di cui al comma 1, rimane fermo quanto stabilito dal Capo IV Disciplina, Sezione I Sanzioni Disciplinari del d.lgs. n. 297 del 1994, con le seguenti modificazioni ed integrazioni all'articolo 498 comma 1 cui sono aggiunte le seguenti lettere: "g) per atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale che riguardino gli studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione; "h) per dichiarazioni false e mendaci che abbiano l'effetto di far conseguire, al personale che le ha rese, un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale"* Tutto il personale della scuola, docente e ATA, è tenuto a prendere visione del sistema di regole dell'organizzazione scolastica qui dettagliate, affinché abbia piena consapevolezza della responsabilità perseguibile sul piano disciplinare per le eventuali violazioni.

6. NORMATIVA IN MATERIA DI COMPORTAMENTO – NOVITA'

Dal **14 luglio 2023** entrano in vigore le nuove norme di cui alla riforma del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, come pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 con il **decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81**, decreto che modifica ed integra il dpr 62/2013, noto come **Codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici**, aggiungendo l'articolo 11-bis, intitolato **"Utilizzo delle tecnologie informatiche"**.

Qui di seguito le principali novità:

- l'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa;
- le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
- è possibile l'utilizzo dei mezzi informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali, senza allontanamento dalla sede di servizio per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali;
- in ogni caso è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione.

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Gela e Butera		
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail cllic82400r@istruzione.it pec cllic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

Regole rilevanti nell'utilizzo dei social

Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili.

Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Rapporti con il pubblico

Il dipendente pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

7. LA SCUOLA A PROVA DI PRIVACY

Per quanto riguarda la questione "privacy", si ritiene necessario porre all'attenzione di tutto il personale scolastico la **versione aggiornata del vademecum "La scuola a prova di privacy (edizione 2023)"**, a cura del Garante per la Protezione dei Dati Personali (in allegato). Il documento, che tiene conto delle modifiche introdotte dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR), e che attualizza e amplia contenuti già presenti nel vademecum diffuso nel 2016, raccoglie anche i casi affrontati dal Garante con maggiore frequenza, in modo da offrire utili elementi di riflessione e di approfondimento.

Un focus sugli elaborati delle prove scritte degli alunni, che costituiscono "documento amministrativo", giusto il disposto dell'art. 22, c. 1, lettera d) della legge n. 241/1990. Secondo questa disposizione, per "documento amministrativo" si intende "ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale". Gli elaborati delle prove scritte, seppur redatti dagli

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Gela e Butera		
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail clic82400r@istruzione.it pec clic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

studenti, sono detenuti dalla scuola e utilizzati nell'ambito del procedimento amministrativo avente ad oggetto la valutazione degli studenti stessi.

Essi, in quanto documenti amministrativi, sono dunque sottoposti alla disciplina di cui agli artt. 22 ss. della legge n. 241/1990, ovvero alla disciplina dell'accesso. Il diritto di accesso – giusto il disposto dell'art. 25, c. 1, della legge n. 241/1990 – “si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura”. Il comma 2 prosegue affermando che “la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente”.

Ciò implica che non sia possibile consegnare l'originale degli elaborati a terzi, estranei alla pubblica amministrazione. Questi possono solo essere visionati dai genitori, come accade comunemente nel corso dei colloqui con i docenti, oppure consegnati in copia previa richiesta motivata in ossequio alle disposizioni sopra riportate.

Per tutto quello che non è specificatamente espresso nella presente direttiva, si richiama la lettura delle successive comunicazioni interne, tutte pubblicate sul sito istituzionale, www.matteigela.edu.it e su Registro Argo – Bacheca Docenti.

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Gela e Butera	 SCUOLA AMICA	
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail cllic82400r@istruzione.it pec cllic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

ALLEGATO – 2 PARTE

1. TEMPO SCUOLA - INGRESSO A SCUOLA

Gli alunni dovranno trovarsi all'ingresso della scuola di ciascun plesso al suono della campana: per la scuola secondaria al suono della prima campana. A tale segnale dovranno recarsi in classe ordinatamente dove troveranno l'insegnante della prima ora ad accoglierli.

I GENITORI degli alunni sono invitati a un costante e attento controllo dei propri figli fino all'effettiva presa in consegna degli stessi da parte del personale scolastico. All'ingresso gli alunni devono attendere l'apertura dei portoni che verrà effettuata dagli operatori scolastici all'orario stabilito:

Scuola dell'Infanzia ingresso: ore 8.00-8.30

Scuola Primaria ingresso: ore 8.15

Scuola Secondaria di I grado: ore 8.00.

Tale orario è coincidente con il suono della campana e l'apertura delle porte d'ingresso.

PLESSO MATTEI (INGRESSO):

- sezioni "A. Frank" e classi prime (1A-1B-1C) e classe 2A Primaria (Androne principale della Scuola Primaria)
- Classi 2B – 2C e tutte le classi terze e quarte della Primaria (Piazzale interno adiacente alla Palestra Mattei)
- Classe 5A Primaria + tutte le classi della secondaria di primo grado (Ingresso principale della scuola)

PLESSO N. MANDELA E M.T. DI CALCUTTA (INGRESSO):

- classi prime e seconde della scuola Primaria (Portone principale) al suono della prima campana;
- classi terze, quarte e quinte (Portone principale) al suono della seconda campana;
- tutte le sezioni di scuola dell'infanzia entreranno dall'ingresso principale;

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Gela e Butera	 SCUOLA AMICA	
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail cllic82400r@istruzione.it pec cllic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

Gli alunni che giungeranno a scuola con un ritardo superiore ai 10 minuti verranno ammessi in classe, ma con obbligo di giustificazione da parte dei genitori. Gli alunni delle classi di scuola primaria e delle classi della secondaria di I grado dovranno giustificare assenze e ritardi mediante registro elettronico RE con le credenziali inviate dalla scuola.

1. Ogni ritardo sarà oggetto di idonea registrazione da parte dell'insegnante della prima ora sul registro di classe e personale. L'alunno potrà usufruire di 5 permessi in entrata e 5 in uscita a quadrimestre (scuola primaria e secondaria). Dopo 5 ritardi nell'entrata, per essere riammesso a scuola dovrà ottenere l'Autorizzazione del Dirigente Scolastico/collaboratore vicario o del responsabile di plesso, previa comunicazione da parte del docente titolare di classe. Reiterati ritardi (max 5) nel ritiro degli alunni da parte dei genitori dovranno essere giustificati direttamente in Presidenza.
2. Per la scuola dell'Infanzia sono previsti fino a 5 permessi in entrata e 5 in uscita al mese.
3. Appena giunti in aula gli alunni si sistemeranno al loro posto predisponendo sul tavolo il materiale scolastico necessario per iniziare le lezioni. Ai genitori non è consentito l'ingresso alle classi al fine di consentire il regolare inizio delle lezioni; ogni richiesta e comunicazione va effettuata per tramite del personale collaboratore scolastico nell'orario di non insegnamento al Responsabile di Plesso e/o al docente interessato. La richiesta di colloqui è regolata dalle delibere degli OO.CC. della scuola.
4. Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni.
5. Per partecipare alle lezioni di Educazione Fisica si dovranno indossare gli indumenti specifici indicati dagli insegnanti.

In caso di dimenticanza di parte del materiale scolastico NON SARÀ CONSENTITO telefonare a casa né consegnare lo stesso (merende, quaderni, strumenti ecc..) al Personale presente all'ingresso.

2. SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- ✓ Gli alunni si spostano da un'aula all'altra e nell'area scolastica sempre accompagnati dagli

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Gela e Butera		
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail cllic82400r@istruzione.it pec cllic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

insegnanti o dai collaboratori scolastici, con educazione e in silenzio, rispettando la presenza e le lezioni altrui.

PER LA SCUOLA SECONDARIA:

Si accede all'aula stabilita solo se libera e si attende, eventualmente non lo fosse, che la classe presente in essa defluisca.

Durante lo spostamento/cambio di ora è vietato:

- indugiare/sostare nei corridoi;
 - recarsi in un'aula diversa da quella prevista dall'orario di funzionamento;
 - recarsi in bagno.
- ✓ Gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile. Ogni alunno deve contribuire a mantenere il decoro delle aule, dei corridoi e dei servizi igienici e ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti. Comportamenti non idonei devono essere segnalati dai docenti e dal personale ATA al Responsabile di Plesso e al Dirigente. Qualora vengano arrecati danni verranno presi provvedimenti che prevedono anche il risarcimento del danno da parte del singolo alunno o della classe.
 - ✓ Per la riammissione alle lezioni dopo ogni assenza è necessaria la giustificazione dei genitori, da effettuare il giorno stesso del rientro mediante registro elettronico. Per assenze "programmate" e "non dovute a malattia" (es. motivi familiari) è opportuno che i genitori preavisino i docenti relativamente alla data di inizio e di termine dell'assenza, nonché i motivi della stessa.

Per gli alunni di scuola Secondaria di primo grado si ricorda che ai fini della validità dell'anno scolastico con DPR giugno 2009, n.122 è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

- ✓ Per le assenze superiori ai 10 giorni sarà necessario presentare certificato medico, come da provvedimento approvato dalla Regione Sicilia (legge regionale 19 luglio 2019, n. 13 collegato al d.d.l. n. 476/2019, il cui art. 3 sancisce che l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica si applichi per assenze superiori ai 10 giorni): il certificato scolastico è inoltre richiesto nei casi in cui ci sia bisogno della certificazione per misure di profilassi

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Gela e Butera		
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail clic82400r@istruzione.it pec clic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

previste a livello nazionale e internazionale e per esigenze di sanità pubblica.

- ✓ In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, si provvederà ad avvertire e convocare i genitori.
- ✓ L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata, dovranno chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta. I ragazzi saranno consegnati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.
- ✓ Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere in aula ed attendere l'insegnante seduti ai propri posti. Gli spostamenti per le aule speciali e i laboratori dovranno avvenire in ordine e in silenzio per non recare disturbo alle lezioni, accompagnati dall'insegnante.
- ✓ Pur conoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo in clima di condivisione, l'introduzione di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili, e per la scuola stessa il rischio di avere forti sanzioni secondo le normative alimentari vigenti. Pertanto, essendo indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, **è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti.**
- ✓ È vietato portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico in modo particolare se potenzialmente pericolosi. **Non è consentito portare a scuola giochi personali.** È proibito portare tutto ciò che non è attinente all'attività didattica e in particolare giornali vari, palloni, petardi, bombolette spray, fiale maleodoranti, sigarette, fiammiferi, accendini. Gli insegnanti potranno ritirare agli alunni quegli oggetti personali che costituiscono motivo di distrazione, di disturbo o di pericolo; tali oggetti saranno poi restituiti agli alunni al termine della lezione o, nel caso si tratti di oggetti pericolosi, direttamente ai genitori.
- ✓ Non è consentito mangiare e bere durante le lezioni. Gli alunni sono direttamente responsabili della custodia degli oggetti di loro proprietà; la scuola non si assume alcun tipo di responsabilità. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- ✓ **Nei locali scolastici agli alunni è proibito utilizzare telefoni cellulari personali.** Le disposizioni ministeriali proibiscono l'uso dei telefoni cellulari a scuola. Coloro che

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPENSIVO STATALE Gela e Butera	 SCUOLA AMICA	
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail cllic82400r@istruzione.it pec cllic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

utilizzeranno i telefoni cellulari saranno notificati al Dirigente che provvederà, qualora se ne ravvisi la necessità, alla convocazione dei genitori. Si rammenta che il telefono si intende utilizzato ogni qualvolta non sia appositamente custodito nello zaino o in altro luogo. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Per comunicazioni urgenti e indifferibili, gli alunni possono usare il telefono della scuola, previa autorizzazione del docente.

- ✓ Si chiede inoltre di **sensibilizzare i propri figli sul fatto che le riprese audio o video all'interno della scuola, e anche solo dei compagni, sono considerate reato dalla legge.** La cosa diventa ancor più grave se le medesime sono inserite in social- network (ad es. Facebook – Tik Tok – Instagram,.....) e quindi passibili di denuncia.
- ✓ Ogni alunno è tenuto ad avere un abbigliamento appropriato e rispettoso dell'ambiente scolastico.
- ✓ Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi a seguire attentamente l'attività didattica, a non disturbare, a non creare motivi di distrazione o di tensione, per garantire a tutti il diritto di fruire con tranquillità e vantaggio delle attività scolastiche.
- ✓ Ognuno deve sentirsi impegnato a collaborare con gli insegnanti e con i compagni, ad intervenire con il proprio contributo per il progresso generale della classe.
- ✓ Ogni alunno deve sentirsi responsabile dei compiti assunti e del lavoro assegnatogli, rispondendone direttamente all'insegnante.

3. USCITA

SCUOLA DELL'INFANZIA: ore 12,45/13,00 (sezioni a tempo ridotto)

ore 15,45/16,00 (sezioni a tempo normale)

SCUOLA PRIMARIA: ore 13,39 / ore 14,33 (in 2 giorni per le classi quarte e quinte)

SCUOLA SECONDARIA: ore 14,00

- ✓ Al termine delle lezioni gli alunni si recheranno all'uscita in modo ordinato e accompagnati dall'insegnante.

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO			
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail cllic82400r@istruzione.it pec cllic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

- ✓ Per la Scuola secondaria di primo grado, i docenti accompagneranno gli alunni all'uscita fino al portone principale d'accesso alla sede accertandosi preventivamente della avvenuta sottoscrizione della convenzione concordata con le famiglie che consente l'uscita autonoma dell'alunno al termine delle attività didattiche. Nelle more della firma dell'atto di cui sopra o nell'eventualità che i genitori non abbiano firmato il medesimo atto sarà cura del docente la riconsegna dello stesso al genitore e/o a persona da lui delegata.

In caso di ritardo i genitori sono tenuti ad avvisare almeno 10 minuti prima dell'uscita: diversamente il docente provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale e/o Forze dell'Ordine. In ogni caso, qualora il ritardo superi i 30 minuti potrà essere interessata la Polizia Municipale e/o le Forze dell'Ordine. In caso di ripetuti ritardi nel prelevare il minore a scuola, dopo l'intervento degli insegnanti, i genitori verranno convocati presso la Dirigenza per questa negligenza genitoriale che provvederà alla comunicazione telefonica alla famiglia. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici. Per la sola scuola Secondaria di Primo Grado, nell'intervallo tra l'uscita e le attività progettate dall'Istituto in orario extrascolastico, non è consentito, salvo specifica autorizzazione, l'accesso all'edificio scolastico (compreso il cortile).

- ✓ Le famiglie sono obbligate a prelevare in orario gli alunni all'uscita dalla scuola; per qualsiasi impedimento chi ritira il minorenne deve essere provvisto della delega del genitore.
- ✓ In caso di ritardo connesso a cause di forza maggiore, il genitore dà immediata comunicazione alla scuola della natura e durata del ritardo. Il Responsabile di Plesso dà disposizioni per la custodia dello studente e ne dà informativa al Dirigente quando se ne rilevi a suo giudizio la necessità.
- ✓ Il corpo docente è tenuto a registrare ogni ritardo e a segnalare ritardi ripetuti e non idoneamente motivati o segnalati al fiduciario di plesso. In detti casi si provvederà a convocare i genitori.

4. RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Nel corso dell'anno scolastico sono fissati consigli di intersezione, interclasse, classe ai quali possono partecipare i genitori rappresentanti eletti. I docenti danno informazioni riguardanti la programmazione e l'andamento didattico-disciplinare della classe e promuovono il confronto su tematiche di carattere educativo.

- ✓ I colloqui bimestrali durante i quali i genitori hanno la possibilità di incontrare

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Gela e Butera	 SCUOLA AMICA	
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail cllic82400r@istruzione.it pec cllic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

singolarmente i docenti e di ricevere informazioni sull'andamento scolastico del proprio figlio/a si svolgeranno anche per il corrente anno scolastico in presenza. Per la loro organizzazione si rimanda a comunicazioni successive.

- ✓ E' comunque possibile per i genitori chiedere ai docenti un appuntamento al di fuori degli incontri calendarizzati per esigenze urgenti e particolari.
- ✓ Il colloquio con gli insegnanti durante le ore di lezione è ammesso solo in casi di particolare urgenza, mai comunque, durante l'ingresso degli alunni e delle alunne per non compromettere l'ordinato avvio delle attività.

Durante la prima assemblea di classe in ottobre il coordinatore dà informazioni riguardanti la struttura organizzativa della scuola, la programmazione didattica ed educativa, la collaborazione scuola-famiglia. Al termine dell'assemblea si svolgono le elezioni dei rappresentanti dei genitori. Si raccomanda ai genitori la regolare partecipazione a tutti gli incontri, in modo da assicurarsi puntuali informazioni sull'andamento scolastico dei propri figli.

I genitori separati con affidamento condiviso che ravvisano la necessità di ricevere eventuali comunicazioni da parte della scuola ad un indirizzo diverso da quello di residenza dell'alunno possono presentare una richiesta in forma scritta in segreteria (Ufficio Alunni).

5. ESONERO DALLE ATTIVITA' MOTORIE

I ragazzi che necessitano di esonero temporaneo o permanente dalle attività motorie presenteranno domanda al Dirigente Scolastico corredata da certificato medico.

6. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione da parte di questo ufficio.

Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta allo scrivente e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopracitate raccomandazioni e come da indicazioni e modulistica fornita presso gli uffici di segreteria (Ufficio Alunni) e presenti nella sezione sul sito della scuola.

La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliano accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco. Nel caso di emergenze, come indicato

	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Gela e Butera		
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) Tel. 0933/1966757 e-mail clic82400r@istruzione.it pec clic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8 www.matteigela.edu.it				

nell'art. 5: "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.

7. USCITE DA SCUOLA PER MOTIVI DIDATTICI

I Sigg. Genitori firmano l'autorizzazione per le uscite degli alunni sul territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo (compresa quella per lo svolgimento dell'attività di educazione fisica) solo una volta, con validità per l'intero anno scolastico in corso.

➤ ULTERIORI E SPECIFICHE DISPOSIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

Per evitare di distogliere le insegnanti dalla sorveglianza degli alunni, durante i momenti di entrata e uscita, si raccomanda vivamente ai genitori o agli adulti autorizzati di limitarsi a comunicazioni urgenti e di non sostare nei locali scolastici. L'uscita, al termine delle lezioni, deve avvenire con debita rapidità e non è consentito sostare in salone, nei corridoi e negli spazi scolastici esterni.

8. VARIE

- ✓ Non è consentito distribuire volantini, locandine, comunicazioni varie, libri, giochi o affiggere cartelloni all'interno della scuola o all'esterno dell'edificio se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- ✓ I Sigg. genitori sono invitati, per le pratiche scolastiche dei figli, a rivolgersi agli uffici di segreteria didattica dell'Istituto Comprensivo come da orario di ricevimento (lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30).
- ✓ Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento, concordando l'orario ricevimento tramite ufficio di segreteria (Ass. Amm. Cacciatore Serena).

Ringraziando per l'attenzione e per la collaborazione, si porgono le più Vive Cordialità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Rocco Trainiti

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa