

# I . C "PADRE PIO da PIETRELCINA"



Cod. Min. MTIC810001 - Via M. Polo snc - Tel. 0835 58.15.07 - Cod. Fisc. 90007100770

Cod. Univ. IPA: istsc\_mtic810001 - Cod. Univ. UFNMKM

E-mail: [mtic810001@istruzione.it](mailto:mtic810001@istruzione.it) - Pec: [mtic810001@pec.istruzione.it](mailto:mtic810001@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.icpisticci.gov.it](http://www.icpisticci.gov.it)

75015 **P I S T I C C I** (MT)



PADRE PIO DA PIETRELCINA-PISTICCI  
Prot. 0011061 del 21/12/2022  
IV (Uscita)



## Regolamento di Istituto

*ANNO SCOLASTICO 2022-2023*

SCUOLA SECONDARIA  
DI PRIMO GRADO

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA  
DELL'INFANZIA

## **NORME COMPORTAMENTALI**

### **SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Compiti e funzioni del Dirigente**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza dal collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

#### **Valorizzazione del personale**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

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

#### **Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento dal lunedì al venerdì.

### **SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

#### **Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici Personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

### **Collaboratori scolastici**

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

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

### **Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del

- docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
  - collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
  - in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

**Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.**

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

**Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.**

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

**Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione. È vietato l'accesso ai genitori degli alunni nelle classi durante lo

svolgimento delle lezioni per colloqui con gli insegnanti o per eventuali dimenticanze del materiale scolastico.

Non è consentito quindi l'accesso ai locali scolastici senza autorizzazione del dirigente.

### **Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.**

I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo, devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.11.1.75.

### **Art. 41 - Rapporti interpersonali**

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

### **Art. 42 – Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate telefonicamente e on-line in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

## **SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **1. Assemblee sindacali in orario di lezione**

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. È necessario comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima, la volontà di partecipazione all'assemblea, precisando il numero delle ore fruiti. In caso di segnalazioni omesse o tardive della propria volontà di adesione, il personale sarà tenuto a prestare regolare servizio.

*La comunicazione alle famiglie verrà disposta dall'Ufficio del Dirigente.*

## **2. Sciopero**

In occasione di sciopero il D.S., tramite apposita circolare, acquisisce il nome e il numero dei docenti che garantiscono il servizio. Tale dichiarazione non può essere revocata. Coloro i quali non aderissero allo sciopero devono assicurare la propria ordinaria prestazione di servizio per le ore di lavoro nelle classi previste nel proprio orario del giorno, assicurando la propria presenza a scuola, salvo comunicazione di assenza per malattia. In caso non sia pervenuta a scuola alcuna comunicazione entro l'inizio della prima ora, il docente sarà considerato in sciopero ed il D.S. predisporrà le opportune modalità di funzionamento dell'Istituto.

*La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente.*

## **3. Attività propagandistica e commerciale**

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente o suo delegato.

È fatto divieto ai docenti di ricevere i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi fuori dell'orario di servizio o nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie, quando non vi siano genitori in attesa. È fatto altresì divieto ai docenti di richiedere l'acquisto di libri fuori dalle normali adozioni scolastiche senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che ne vaglierà i motivi e senza il formale consenso di tutti i genitori della classe.

## **4. Assenze dal servizio**

### A – TIPOLOGIE di ASSENZE

Permesso retribuito

- 8 gg per partecipazione a concorsi o esami;
- 3 gg per lutti (parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado) per ogni evento luttuoso (il congedo può essere fruito anche in forma non continuativa);
- 3 gg per giustificati motivi personali e/o familiari;
- 6 gg (art.13 comma 9) di ferie, la cui fruibilità è subordinata alla possibilità di essere sostituiti senza oneri aggiuntivi per la scuola
- 15 gg per matrimonio

### **Assenze per malattia**

Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi nell'arco di 3 anni. Tale periodo non interrompe la maturazione dell'anzianità ed è retribuito come segue:

- per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i primi dieci giorni di assenza è corrisposto unicamente il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità, emolumento e di ogni altro trattamento economico accessorio (art. 71 comma 1, L.133/2008)
- retribuzione intera, fatto salvo quanto disposto nel punto precedente, per i primi 9 mesi di malattia, con esclusione di ogni compenso accessorio;
- retribuzione al 90% per i successivi 3 mesi;
- retribuzione al 50% per i restanti 6 mesi.

Lo stesso dipendente ha diritto inoltre, in casi particolarmente gravi, ad un ulteriore periodo di 18 mesi di assenza che interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia oppure del trattamento di *permesso retribuito*, da documentare con apposita certificazione. L'assenza può essere autorizzata solo a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, la documentazione comprovante l'impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio, salvo visite presso strutture pubbliche con tempi di prenotazione predeterminati.

Se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici è imputata a *malattia*, si applica il nuovo regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione, che risulterà ridotta al solo stipendio fondamentale.

Le decurtazioni sopra previste non si applicano:

- a) per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio (Art. 20 CCNL);
- b) ricovero ospedaliero;
- c) ricovero in day hospital; per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita; in tal caso il certificato, sotto la responsabilità del medico che lo rilascia, deve riportare che l'evento di malattia è dovuto alla somministrazione di terapie salvavita.
- d) per le assenze dovute alle donazioni di midollo osseo e per i permessi orari per i donatori di sangue. Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio (art.24)

L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957.

## B – INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

### **Congedi per malattia**

- *Informare tempestivamente la Presidenza, telefonando dalle ore 7,45 alle ore 8,00 all'ufficio di segreteria che provvederà a registrare il fonogramma.*

*- Informare il referente di plesso per la relativa organizzazione delle classi.*

Tutti i docenti, anche coloro che non prendono servizio alla 1<sup>a</sup> ora, devono comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario.

Le comunicazioni che pervengono in ritardo falsano l'ordine di assegnazione delle supplenze ed impediscono ai docenti di esercitare il diritto di opzione stabilito dal comma 8, art 21, dell'O.M. n°371 del 29/12/94, altresì possono dar luogo ad indebiti esborsi per l'amministrazione. In entrambi i casi si può dar luogo a ricorso amministrativo per l'accertamento di responsabilità che possono essere addebitate al docente che abbia contravvenuto a precise disposizioni.

Si provvederà, nei casi previsti dalla normativa, all'eventuale nomina del supplente solo ad avvenuta comunicazione della prognosi medica.

Anche nel caso di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni la certificazione medica deve essere rilasciata da struttura sanitaria pubblica o dal "medico di famiglia" convenzionato con il S.S.N.

Con l'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dall'art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato.

Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo mette immediatamente a disposizione, sempre per via telematica, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore.

Il lavoratore ha l'obbligo:

- di recarsi dal medico il primo giorno di malattia (oppure comunicarla sempre al medico con una telefonata) per la visita e la comunicazione telematica della malattia. Non si potrà più attendere il secondo giorno di malattia per recarsi dal medico, ma la comunicazione dovrà avvenire il giorno stesso dell'inizio della malattia.
- di fornire l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato qualora sia diverso da quello di residenza (o del domicilio abituale) in precedenza comunicato al datore di lavoro;
- di richiedere copia cartacea del certificato o l'invio di copia dello stesso alla propria casella di posta elettronica. Nel caso in cui il medico fosse impossibilitato a fornire copia del certificato, il lavoratore deve richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso.

In particolare per il lavoratore della scuola cessa l'obbligo di:

- consegnare o spedire tramite raccomandata A/R il certificato al proprio datore di lavoro entro cinque giorni lavorativi;
- comunicare la presumibile durata della prognosi.

Se al dipendente viene rilasciata certificazione di malattia in forma cartacea, ad esempio per impossibilità temporanea del medico o della struttura sanitaria di utilizzare il sistema telematico, tale certificazione deve essere corredata da parte del medico o della struttura sanitaria di idonea dichiarazione di non aver potuto provvedere all'inoltro della certificazione per via telematica. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di presentare alla propria amministrazione



la documentazione cartacea fornitagli, entro 48 ore. E' ancora possibile, fino a nuove disposizioni, accettare certificazione cartacea in luogo di quella telematica nel caso di verbali di pronto soccorso, certificati di ricovero e di dimissione ospedaliera. Per qualsiasi altro problema legato alla difficoltà per l'amministrazione di accedere alla certificazione sanitaria per via telematica, è possibile che sia richiesta al dipendente la copia cartacea dell'attestato di malattia rilasciatogli dal medico.

### **Visite fiscali**

Con la legge n.111 del 15 luglio 2011, che ha convertito il D.L. n.98/2011, sono state apportate alcune modifiche all'art.55 septies del D.lsvo n.165/2001, il cui testo attualmente vigente non prevede la necessità di disporre accertamenti sulla sussistenza della malattia "anche nel caso di assenza di un solo giorno". Il nuovo testo della norma sopra citata recita, infatti, che le Amministrazioni dispongono i controlli "valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo".

Rimane l'obbligo per il D.S. di disporre la visita fiscale nel caso in cui l'assenza si verifichi in giornate "precedenti o successive a quelle non lavorative" che sono il Sabato ed il Lunedì, oltre tutte le giornate pre e post-festive del calendario scolastico.

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore per le visite mediche di controllo, sono dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

### **Permessi L.104/1992**

I permessi ex L. 104/92 possono essere richiesti per un totale di tre giorni al mese. Per accedere al beneficio va prodotta idonea istanza, corredata di documentazione su modulistica appropriata. La richiesta va rinnovata all'inizio di ciascun anno scolastico.

Per consentire l'organizzazione del servizio, il permesso deve essere richiesto con un preavviso di almeno tre giorni, salvo situazioni di emergenza debitamente documentate. Si precisa inoltre che, ai sensi della normativa vigente, coloro che fruiranno dei permessi in parola sono tenuti a produrre una programmazione mensile da presentare entro il 30 del mese precedente. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore potrà variare la giornata di permesso già programmata dandone comunicazione alla mail della Scuola, al fine di consentire l'organizzazione dei servizi e garantire il buon funzionamento dell'amministrazione. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, c.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 c. 3 della L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti. Le domande relative ai congedi straordinari biennali (ai sensi dell'art. 42 Dlgs 151/2001) possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico entro 60 giorni dalla richiesta.

### **Permessi brevi**

Ai docenti è consentito un permesso orario non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio fino ad un massimo di due ore; tale permesso va richiesto on line in segreteria con

congruo anticipo; va informato il referente di plesso che provvederà all'organizzazione interna e alla tenuta del registro cartaceo per il recupero delle ore secondo le necessità dell'Istituzione scolastica.

- in ogni anno scolastico, i permessi non possono eccedere il numero di ore settimanali di del docente.

Le ore di permesso fruito vanno recuperate entro i due mesi successivi alla richiesta.

Il recupero è disposto dall'ufficio di Presidenza. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio.

### **Ore prestate in eccedenza**

Per analogia con i permessi brevi, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate secondo le esigenze le esigenze di servizio.

Tuttavia, in caso la concessione di tale recupero possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche, il Dirigente si riserva di opporre motivato rifiuto.

### **Cambio di orario giornaliero**

Qualsiasi permesso (congedi, ferie, ecc) o cambio d'orario deve essere richiesto unicamente al D.S. e dallo stesso accordato; solo in caso di assenza del D.S. ci si potrà rivolgere al primo collaboratore, che tempestivamente provvederà ad informare il Dirigente.

Ogni richiesta (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di Presidenza. Per qualunque richiesta va utilizzata la modulistica della scuola, disponibile sul sito.

## **5. Sostituzione dei docenti assenti**

a) Le sostituzioni saranno disposte dai collaboratori del Dirigente (referenti di plesso), espressamente delegati a questo compito.

b) Le decisioni prese dai Collaboratori del D.S. (referenti di plesso) in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

c) I docenti tutti, all'oro ingresso a scuola, sono tenuti a prendere visione di eventuali supplenze loro assegnate o programmate per i giorni successivi.

d) Gli insegnanti che sostituiscono docenti assenti devono svolgere in classe, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale.

e) Per le sostituzioni ci si atterrà all'applicazione dei seguenti criteri:

- utilizzo di docenti che hanno ore da recuperare, anche fruito come permessi orari, dando priorità ai docenti della stessa classe della stessa disciplina

- utilizzo dei docenti di sostegno nelle classi in cui sono titolari e, in caso di assenza dell'alunno loro affidato, in altre classi;

- utilizzo di docenti che si sono resi disponibili a svolgere supplenze oltre l'orario cattedra (supplenze retribuite), dando priorità ai docenti della stessa classe della stessa disciplina

f) In casi estremi si potrà ricorrere all'abbinamento di più classi scoperte, unendo fra loro classi parallele o contigue, sempre che il numero complessivo di alunni non superi il numero massimo di alunni previsto dalla legge. In ultima analisi si potrà anche disporre la ripartizione della classe "scoperta" nelle altre classi dello stesso piano.

g) Solo per particolari evenienze e in caso di estrema necessità, può essere incaricato della

vigilanza di classi “scoperte” il collaboratore scolastico; si ricorda che tale personale, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell’ora o per urgenti esigenze dei docenti.

*Si ricorda che la vigilanza sugli alunni è prioritaria a qualsiasi altro evento e pertanto deve avvenire senza soluzione di continuità: “la responsabilità nei loro riguardi passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa”.*

## **6. OO.CC. e attività funzionali all’insegnamento**

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell’Istituto e alle riunioni degli OO.CC., convocate dal D.S., è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.

I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più Istituti scolastici sono tenuti a concordare con il Dirigente della scuola di titolarità a quali riunioni prenderanno parte, a darne comunicazione al Dirigente dell’altra scuola, in caso di concomitanza degli incontri e comunque a documentare la propria presenza presso l’altro Istituto.

## **7. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni**

Il Dirigente pubblica tempestivamente le proprie circolari sul sito della scuola e sulla bacheca del Registro Elettronico. Tanto per favorire la trasparenza delle attività della Presidenza e l’efficacia della comunicazione. Rientra negli obblighi di servizio dei docenti la lettura regolare delle circolari.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece inviate agli interessati dal personale della segreteria tramite mail.

Evadere la posta indirizzata dal Dirigente rientra nei compiti sottesi ad ogni incarico.

Iniziative reputate degne di attenzione o utili per la scuola vanno sottoposte all’attenzione del Dirigente e del gruppo di lavoro.

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all’espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione “a posteriori” dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è causa frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, pertinenti chiari, sintetici, ed esplicativi, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all’O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti.

Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. Ricordo che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n. 241/90 e s.m.i.). Sono conservati nell’Ufficio di Presidenza.

*Non è consentito l’uso di registrazioni negli incontri assembleari o nei colloqui scuola-famiglia, a meno che non venga formulata formale richiesta a tutte le componenti che hanno titolo o diritto di parola e da queste si ottenga esplicito e formale consenso. Usi arbitrari, impropri e non autorizzati delle registrazioni contravvengono la legge sulla privacy e sul segreto d’ufficio e sono perseguibili anche penalmente.*

## **8. Obblighi di servizio della funzione docente**

I docenti

- Si impegnano a perseguire il successo formativo di tutti gli alunni.
- Curano la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento professionali.
- Predispongono itinerari didattici che si avvalgono in maniera integrata e/o differenziata di metodologie frontali, operative, esperienziali, cooperative, di ricerca.
- Favoriscono la realizzazione della personalità di ciascun allievo e ne curano l'orientamento.
- Contribuiscono alla socializzazione e all'integrazione del gruppo classe.
- Valutano le conoscenze e le competenze acquisite dagli studenti con obiettività ed imparzialità, offrendo agli alunni momenti di riflessione sui traguardi conseguiti o sulla distanza da essi.
- Intrattengono con le famiglie rapporti di dialogo costruttivo e di collaborazione.
- Collaborano tra loro all'interno dei Consigli di classe, dei Dipartimenti, delle commissioni di lavoro, al fine di progettare, coordinare, verificare l'azione educativo-didattica a livello disciplinare, interdisciplinare e trasversale.
- Collaborano con la dirigenza nel far rispettare le norme di comportamento e di civile convivenza previste dal "Patto di corresponsabilità".
- Rispettano la normativa inerente l'uso dei cellulari e la tutela della salute nei luoghi pubblici (divieto di fumo).
- Si adoperano altresì per ciò che attiene la sicurezza degli alunni, la pulizia e l'ordine delle aule ed il regolare ingresso e uscita da esse.

## **9. Compresenza /contemporaneità ed attività di laboratorio**

Le ore di compresenza vanno utilizzate per le attività didattiche alle quali sono state destinate. Durante le stesse i docenti non possono svolgere attività diverse (correzione compiti, preparazione lezione, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.).

Il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni nel tragitto dalla classe al laboratorio o alla palestra ed a verificarne la presenza all'arrivo.

È auspicabile, nei casi di elevato numero di alunni per classe, che i docenti in compresenza dividano la classe in gruppi di lavoro operando separatamente in classe ed in laboratorio, anche per ottemperare alle norme di sicurezza nei laboratori.

In casi determinati da ragioni organizzative tali gruppi possono essere formati da alunni di classi diverse, per sostituzione di colleghi assenti.

dividano la classe in gruppi di lavoro operando separatamente in classe ed in laboratorio, anche per ottemperare alle norme di sicurezza nei laboratori.

In casi determinati da ragioni organizzative tali gruppi possono essere formati da alunni di classi diverse, per sostituzione di colleghi assenti.

## **10. Sostegno agli alunni diversamente abili**

Per gli alunni diversamente abili tutti i docenti devono contribuire allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali.

Il docente di sostegno accerta la situazione di ingresso dell'alunno mediante prove specifiche disciplinari e trasversali ed osservazioni sistematiche delle dinamiche di relazione nel gruppo-classe, che porteranno poi, con la collaborazione di tutti i docenti della classe, dei genitori dell'alunno e degli operatori dell'ASL, alla elaborazione dei PEI.

In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, i docenti di sostegno sono tenuti a darne immediata comunicazione al collaboratore del D.S. che si occupa delle sostituzioni.

Nel caso in cui gli alunni diversamente abili frequentino la scuola saltuariamente o comunque siano prelevati dalle famiglie in anticipo rispetto al normale orario di uscita o siano assenti, i docenti di sostegno sono tenuti al puntuale e completo rispetto del loro orario di servizio, dedicandosi, in mancanza dell'alunno loro affidato, alla classe intera, ad altri casi di svantaggio cognitivo segnalati dal Consiglio di classe, ad altri alunni momentaneamente non coperti da sostegno o ad incarichi assegnati dal Dirigente.

L'orario di detti insegnanti deve essere comunque concordato all'interno del C.di Cl. per ciò che attiene il numero di ore assegnate a ciascuna disciplina e con il Dirigente per l'articolazione complessiva dello stesso.

Al cambio dell'ora il docente di sostegno si tratterrà nella classe fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora seguente; solo successivamente si potrà allontanare per il proprio cambio-classe. Tale disposizione vale anche a fine orario di servizio, sussistendo per tutti i docenti l'obbligo di presenza a scuola 5 minuti prima e dopo l'inizio dell'orario di lavoro.

#### **11. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente**

Il personale docente non può esercitare altre attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, co10, D.lsvv 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

*Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.*

#### **12. Orario di servizio**

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica, ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità, infatti, oltre che preciso dovere, è espressione educativa.

Si rammenta che sussiste l'obbligo della presenza a scuola **cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, e cinque minuti dopo la conclusione delle stesse per assistere - vigilare l'entrata/uscita degli alunni, secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Istituto.**

Si sottolinea che l'effettuazione del servizio, per le attività curricolari, per quelle extracurricolari è amministrativamente verificato con il controllo delle firme di presenza.

*Per le attività connesse alla partecipazione alle commissioni di lavoro è compito e responsabilità del docente referente annotare scrupolosamente la presenza ed il tempo di permanenza dei singoli componenti anche al fine di un'equa distribuzione delle risorse economiche disposte in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.*

#### **13. Infortuni alunni**

In caso di incidente degli alunni durante l'orario scolastico, dopo aver chiamato l'addetto al

primo soccorso, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una dettagliata relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe frequentata;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni
- esiti riportati (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

*Si ricorda che al docente può essere imputata la “culpa in vigilando”, pertanto è opportuno poter dimostrare sempre di non aver potuto impedire in alcun modo l'incidente, cosa che avviene prestando continua attenzione a quanto si svolge in classe e spesso anticipando con il proprio intervento azioni o eventi pericolosi.*

#### **14. Momenti di pausa fra le attività educativo- didattiche**

Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. Le attività però, devono comunque essere gestite dal docente al quale resta l'onere di effettuare la sorveglianza. In particolare i docenti durante il “cambio d'ora” presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo della/del collega. In considerazione di ciò si rammenta che l'esiguo numero di collaboratori scolastici impone la collaborazione di tutti alla vigilanza di tutte le classi.

I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali giustificati; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza ai collaboratori scolastici.

Nello stesso modo è opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con i collaboratori scolastici per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe.

La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.

*Si rammenta, inoltre, che gli alunni possono essere autorizzati ad uscire dall'aula uno alla volta e per non più di 5 minuti. In caso di permanenza più lunga il docente è tenuto a verificarne il motivo ed annotarlo sul registro.*

#### **15. Entrate posticipate e uscite anticipate alunni**

I docenti sono delegati dalla presidenza ad ammettere in classe gli alunni ritardatari.

È possibile ammettere in ritardo gli alunni (fino alle ore 8.30 primaria e secondaria, 9.30 infanzia), annotando il ritardo sul registro. Gli alunni pendolari autorizzati dalla Presidenza sono ammessi in ritardo senza alcuna annotazione sul registro.

I docenti sono delegati anche ad ammettere gli alunni alla seconda ora, annotandolo sul registro, ed il docente coordinatore, mensilmente, riassumerà in un prospetto la situazione delle assenze, lasciandolo nella cartellina in presidenza.

Gli alunni (alla cui tutela noi siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la podestà parentale.

Possono essere affidati ad altro adulto (maggiorenne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore e/o preventiva comunicazione telefonica.

L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e riportata nel registro di classe. Le uscite ricorrenti devono essere segnalate all'ufficio di Presidenza dai coordinatori di classe.

Onde evitare un uso eccessivo da parte delle famiglie della possibilità di uscita anticipata si dispone quanto segue:

a) richiesta di uscita anticipata occasionale: deve essere indicato il motivo della richiesta;

b) richieste di uscite anticipate ricorrenti (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi):

la circostanza deve essere comunicata al coordinatore ed all'ufficio di presidenza, affinché adottati i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.

*Si ricorda che l'elevato numero di assenze degli alunni non consente agli stessi l'ammissione all'anno scolastico successivo in sede di scrutini finali.*

## **16. Tenuta del registro di classe e personale**

**Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione del registro on line del docente.**

E' superfluo ricordare che i registri (personale, di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI.

La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).

L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante, mai in nessun caso la compilazione può essere considerata un atto superfluo. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente realizzate nel corso dell'anno scolastico nelle classi. **I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento).** Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già consegnata ad ogni docente, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.

**I REGISTRI DEVONO ESSERE COMPILATI PERSONALMENTE.**

## **17. Obblighi di servizio della funzione docente**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione d'insegnamento (art.26 e art.27 CCNL 2002/2005).

Altre attività dovute sono: eventuale aggiornamento e formazione solo se deliberato nel Piano annuale (art.65 CCNL 2002/2005), la partecipazione o assistenza agli esami, i rapporti scuola-famiglia

## **18. Tutela della salute nei luoghi pubblici**

In base alle ultime norme vigenti (art. 51 "tutela della salute dei non fumatori" della legge n. 3 del 16 gennaio 2003) si applica il divieto di fumo a tutti i locali chiusi destinati al pubblico.

Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975 art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12anni.

Al divieto di fumo nei locali scolastici sono associate, talvolta, **deprecabili abitudini** quali quelle di lasciare le classi incustodite per andare a fumare all'esterno o entrare in ritardo, per la stessa **motivazione**. Ricordo che gli alunni non possono essere lasciati incustoditi e il rispetto dell'orario di servizio è obbligo inderogabile.

Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni previste dalla legge. Spetta al D.S. individuare il docente preposto alla contestazione della trasgressione.

### **19. Rispetto delle norme sull'uso dei cellulari**

Il divieto di uso del cellulare in classe risponde ad una generale norma di correttezza, che peraltro trova una sua codificazione formale nella direttiva del MPI del 15 marzo 2007.

La trasgressione del divieto da parte degli alunni si configura come infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti disciplinari orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ed a stimolare la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

Il divieto di uso dei cellulari in classe opera anche nei confronti dei docenti (circ.362/98), in considerazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del CCNL, al fine di assicurare un sereno svolgimento dell'attività didattica e di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

### **20. Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il lavoratore, ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 626/94 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

Osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Documento della sicurezza e nel Piano di evacuazione in visione all'albo di ogni singolo Plesso;

Utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;

Segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza; Prestando da parte del personale addetto al primo soccorso gli interventi del caso;

Non rimuovendo o modificando, (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino dispositivi di sicurezza o di controllo;

Non compiendo operazioni di non competenza;

Vietando agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

### **21. Sicurezza nello svolgimento delle attività motorie**

Nella scuola primaria e secondaria, l'attività motoria non è agonistica, né specialistica e comporta particolari modalità dell'esercizio della vigilanza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti, tenendo presente che anche i più semplici strumenti possono risultare pericolosi se utilizzati in modo non adeguato. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria, alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, della tipologia e modalità:

*maneggevolezza* dello strumento;

*peso* dell'attrezzatura e modalità di uso;

*dinamica* e durata dell'attività;

*attività di movimento* e/o da fermi; attività individuale e/o di gruppo; *gioco* di squadra con competizione; *volontà*/ motivazione alla partecipazione; *condizioni* di svolgimento dell'attività



(caldo, freddo,...) *indice* di rumorosità e di pericolosità dell'attività

## **22. Ingresso estranei nella scuola**

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola, tuttavia se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli edifici scolastici. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti per effetto di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge.

## **23. Custodia materiale didattico**

Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Presidenza per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale addetto. I docenti subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso, secondo quanto precisato nelle lettere d'incarico.

*Ogni laboratorio dovrà essere dotato di registro per la rilevazione delle presenze al di fuori dell'orario curricolare sia antimeridiano che pomeridiano, di regolamento di utilizzo delle attrezzature e di segnaletica di sicurezza.*

## **24. Movimenti di denaro all'interno della scuola.**

Sono vietati in modo assoluto movimenti di denaro (es. pagamento di quote, raccolte benefiche o altro) all'interno dell'istituto.

## **25. Trattamento dei dati personali**

In materia di trattamento dei dati personali, tutti sono tenuti a rispettare la normativa vigente e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Si raccomanda di tener presente quanto contemplato nel D.Lgs. n.196/2003 e nell'informativa predisposta dal Dirigente Scolastico ed acquisita dal personale della scuola all'atto dell'assunzione.

Si ricorda l'obbligo di richiedere agli alunni e alle loro famiglie dati personali esclusivamente se pertinenti e non eccedenti e, nel caso dei dati sensibili, solamente se indispensabili per la valutazione e l'orientamento dell'alunno.

## **Formazione - professionalità – collegialità.**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio- affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti). Ogni

docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### **Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori adesso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art.29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

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

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- Non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a

terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

### **Orario di servizio e formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica primacheperognialtraconsiderazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

### **Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (Direzione Regionale), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni

contrattuali e legislative vigenti. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

### **Coordinatore Consiglio di Classe**

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della

classe.

### **Lettura comunicazioni interne**

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola e la Bacheca del Registro Elettronico per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

I Signori Docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al vigente CCNL/Scuola.

## **DIRITTI E DOVERI**

### **SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente. Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

#### **L'alunno ha diritto:**

ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee; alla libera espressione del proprio pensiero nel rispetto dell'opinione altrui; a formulare richieste e a proporre iniziative autonome; alla riservatezza dei dati sensibili; alla valorizzazione delle inclinazioni personali; ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola; alla trasparenza e correttezza delle procedure valutative; ad una didattica modellata su metodi e materiali diversificati; alla valorizzazione e allo sviluppo delle proprie capacità; alla libertà di apprendimento e all'esercizio autonomo del diritto di scelta tra le attività curriculari opzionali e tra le attività extracurricolari offerte dalla scuola, organizzate secondo tempi e modalità che rispettino i ritmi di apprendimento e le esigenze di vita degli alunni; al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartiene; alla promozione e alla realizzazione di attività interculturali; ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e ad un servizio educativo-didattico di qualità; alla pulizia, alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, adeguati ai propri bisogni; alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; ai servizi di sostegno e promozione della salute e a quelli di assistenza psicologica.

#### **L'alunno ha il dovere di:**

- frequentare regolarmente le lezioni e partecipare a tutte le attività didattiche extrascolastiche e parascolastiche che la scuola annualmente programma in orario curriculare. Per le suddette attività deve essere acquisita la preventiva autorizzazione da parte del genitore o di chi ne fa le veci. La mancata autorizzazione comporta l'assenza

dell'alunno dall'attività programmata. Tale diniego deve essere formalmente motivato dal genitore o da chi ne fa le veci;

- mantenere un atteggiamento rispettoso e educato, anche nel linguaggio, con il Capo d'Istituto, con i docenti, con il personale tutto della scuola e con i propri compagni, rispettandoli e accettandone le diversità;
- tenere alla pulizia e all'igiene personale, alla cura dei libri e delle attrezzature scolastiche in uso e mantenere puliti gli ambienti scolastici; tenere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- essere responsabile dei danni arrecati a suddetto materiale per incuria, cattivo uso o vandalismo. L'alunno, nella figura dei genitori o di chi ne fa le veci, è tenuto al risarcimento, mediante versamento sul conto corrente postale, intestato alla scuola, della somma equivalente al danno materiale;
- non sottrarre, anche se temporaneamente, oggetti ai compagni di classe indipendentemente dal valore degli oggetti stessi;
- fare attenzione a non lasciare nelle aule oggetti di proprietà al termine delle lezioni;
- non accedere in sala insegnanti salvo che non sia accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico;
- rispettare la legge che pone il divieto di fumare nei locali della scuola;
- osservare, scrupolosamente, le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla scuola.

## **SEZIONE 5 - GENITORI**

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e negli orari di ricevimento degli uffici amministrativi per disbrigo pratiche.

È preciso dovere degli alunni portare a scuola tutto il materiale necessario per le lezioni; si chiede, pertanto, la massima collaborazione da parte delle famiglie.

Durante le ore di lezione e nelle ore pomeridiane di apertura della scuola non è possibile recuperare il materiale lasciato in classe né è consentito far recapitare agli alunni il materiale dimenticato a casa.

**In caso di assenza dell'alunno sarà cura della famiglia informarsi accedendo al registro on line dove i docenti annotano i compiti assegnati o presso i compagni.**

- I Signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie di seguito riportato:
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare e, se necessario, aiutare tutti i propri

- compagni.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
  - Essere puntuali: è una forma di rispetto.
  - Giustificare le assenze e consegnare gli allegati richieste per il rientro a scuola.
  - Firmare le comunicazioni.
  - In caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
  - Controllare ogni giorno il diario per eventuali comunicazioni importanti o urgenti e il registro on-line e mettere il segno di spunta sulla presa visione.
  - Avvalersi di tutte le opportunità previste dalle norme regolamentari per confrontarsi produttivamente con i docenti.
  - Fare in modo che lo studente abbia sempre con sé il materiale scolastico.
  - Controllare che l'abbigliamento dei propri figli/e sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
  - Controllare che il proprio figlio non abbia materiale non scolastico (accendini, coltellini, cellulari, etc.)
  - Se convocati da un docente o dal DS, presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

*Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.*

*Pertanto le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel PTOF della nostra scuola, comprese recite, saggi di fine anno, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, partecipazioni a concorsi e manifestazioni, occasioni ecc., **possono essere documentate** attraverso fotografie e filmati (videocassette, DVD), pubblicazioni cartacee o sul sito internet (o blog della didattica) dell'istituto **dai docenti**, comunque autorizzato dalla scuola, per testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto e per scopi esclusivamente didattici-formativi e culturali.*

*L'autorizzazione NON consente l'uso dei documenti di cui trattasi in contesti che pregiudichino la dignità ed il decoro delle persone e comunque per usi e/o fini diversi da quelli sopra indicati.*

## **INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

*DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101*

*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU n.205 del 4-9-2018) Vigente al: 19-9-2018.*

*In conformità al D. Lgs. 196/2003, si autorizza il trattamento pubblico dei dati a scopi documentativi, formativi e informativi tramite supporti cartacei e telematici.*

*Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, i dati personali che Vi riguardano saranno trattati*



*dall'Istituto Comprensivo "Padre Pio da Pietrelcina" per lo svolgimento del contratto e non saranno comunicati a terzi.*

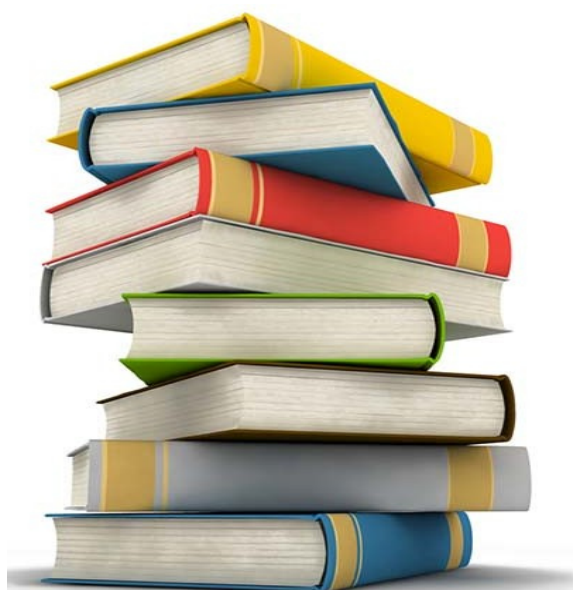
*I dati potranno essere utilizzati per informare sulle attività dell'Istituto.*

*In relazione ai dati conferiti, potrete esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003:*

*Conferma dell'esistenza dei dati, origine, finalità, aggiornamento, cancellazione, diritto di opposizione. Per esercitare tali diritti potrete rivolgervi al Responsabile del trattamento dei dati personali, presso la scuola.*

*In qualsiasi momento sarà possibile richiedere la rimozione dal sito di dati e fotografie riguardanti il minore, inviando una e-mail all'indirizzo della scuola.*

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**



## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Regio Decreto 4 maggio 1925 - n. 653 D.L. 16 aprile 1994 n. 297 Direttiva 133/96

Decreto del Presidente della Repubblica - 10 ottobre 1996 n. 567 D.P.R. 249 del 24-06-1998 D.P.R. 235  
del 2 -11-2007 D.L. 137 del 1- 9-2008

L. 169 del 30-10-2008

Circ. Min. n. 50 - 20 maggio 2009

Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di primo grado si ispira alle indicazioni contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria.

Il Regolamento di Disciplina tiene altresì conto del Patto di Corresponsabilità Educativa (vedi allegato). Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti introduce nell'ordinamento scolastico un nuovo strumento formale che invita genitori e studenti, contestualmente all'iscrizione, alla sottoscrizione di un Patto di Corresponsabilità Educativa.

Tale documento richiama sia le responsabilità educative della famiglia sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione.

## **INDICAZIONI GENERALI SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

**Frequenza:** la presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe. L'Anno Scolastico, sarà valido ai fini dello scrutinio finale di ogni studente, solo se sono stati frequentati i  $\frac{3}{4}$  (il 75%) del monte ore totale. L'A.S. sarà valido secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 10 e dall' art. 14, comma 7 del DPR n.122 del 22/06/2009. Nel computo delle ore di assenza, secondo la normativa vigente in materia di validità dell'anno scolastico, vengono considerate le seguenti deroghe:

- motivi di salute adeguatamente documentati;
- disagio socio- familiare accertato;
- partecipazione ad attività sportive ed agonistiche riconosciute dal Coni;
- assenze per Covid-19.

### **Assenze:**

Tutte le assenze vanno giustificate in modalità online sul portale Argo Famiglia entro le ore 8,00 del giorno di rientro e si giustifica anche l'assenza di un solo giorno.

La procedura da seguire è la seguente:

Portale Argo Famiglia-Servizi alunno- Assenze/Ritardi/Uscite o su Argo DidUP Famiglia". Oltre alla giustifica su Argo è obbligatorio consegnare l'Allegato 1, barrando la voce che interessa, al docente della prima ora il primo giorno di rientro.

Nel caso di assenze dovute a malattia, superiori a 3 giorni per la scuola dell'Infanzia e superiore a 5 giorni per la scuola Primaria e Secondaria di I Grado, bisogna consegnare al docente della prima ora, il primo giorno di rientro, anche l'idonea certificazione medica di



avvenuta guarigione.

Nel caso di assenze dovute a malattia da Covid bisogna dare tempestiva comunicazione alla mail della scuola [mtic810001@istruzione.it](mailto:mtic810001@istruzione.it) e bisogna consegnare al docente della prima ora, il primo giorno di rientro, l'Allegato 1 e mostrare l'esito del tampone negativo. Si precisa che:

- I genitori devono effettuare la giustificazione on-line utilizzando le credenziali di accesso GENITORE.

- L'utilizzo della funzione "giustificazioni on-line" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori dell'alunno e all'insaputa degli stessi, oltre a costituire violazione delle norme sulla privacy, può configurare reato.

- Le credenziali di accesso all'area riservata devono essere custodite con la massima cura dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

Pertanto sarà esclusiva cura ed onere dei medesimi soggetti vigilare affinché non vi siano accessi illeciti o impropri alla specifica Area Riservata.

- La scuola declina ogni responsabilità derivante da un uso improprio delle credenziali di accesso che non devono essere fornite agli alunni.

- Si rammenta, inoltre, ai genitori che le autocertificazioni mendaci costituiscono reato secondo gli artt. 46 e 47 d.p.r. n. 445/2000.

Per la riammissione degli alunni, dopo assenze per malattia superiori a 5 giorni, è necessario presentare la certificazione medica, oppure un'attestazione sottoscritta dal genitore se per altri motivi.

### Orario:

**PISTICCI classi T.N.**      Entrata ore 8:10 uscita ore 14:00 CLASSI PRIME  
Entrata ore 8:05 uscita ore 13:55 CLASSI SECONDE  
Entrata ore 8:00 uscita ore 13:50 CLASSI TERZE

### Pratica strumentale:

lunedì- mercoledì      Entrata ore 14:15 uscita ore 17:15  
martedì- giovedì- venerdì Entrata ore 14:15 uscita ore 18:15

si richiama il Regolamento della pratica strumentale.

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico ne darà avviso ai genitori tramite circolare.

La durata di ogni lezione è di 60 minuti ed è regolata dal suono della campana. Il cambio di classe tra un'ora e l'altra deve avvenire tempestivamente in modo che gli alunni non siano mai lasciati incustoditi. Durante il cambio d'ora, gli alunni non dovranno uscire dalla classe e dovranno rimanere seduti al loro posto, preparando ordinatamente il materiale necessario per le attività previste nella successiva ora.

**Ritardi:** i ritardi verranno annotati sul registro di classe e, qualora il ritardo superi i 10 minuti,

dovrà essere giustificato dai genitori il giorno successivo tramite Registro Argo. Se il ritardo è sistematico, saranno convocati i genitori.

**Uscite anticipate:** non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di effettiva necessità i genitori, ricevuta l'autorizzazione della scuola, potranno prelevare personalmente l'alunno. Nel caso di impossibilità dei genitori, la persona incaricata dovrà presentare

delega scritta e un documento di identità. Per le uscite anticipate ripetute per motivi sportivi si richiede una preventiva informazione al Dirigente Scolastico. Nel caso di reiterate richieste di uscita anticipata, il Consiglio di Classe valuterà le motivazioni presentate e avvertirà la famiglia delle possibili conseguenze sul piano didattico.

*I modelli di delega sono disponibili sul sito dell'Istituto comprensivo e vanno consegnati all'inizio dell'anno scolastico al Coordinatore di Classe.*

*Allegato A (Richiesta uscita autonoma)*

*Allegato B (Delega per il ritiro del minore)*

*Allegato C (Delega per il ritiro dei minori nel caso si verifichi un aumento della temperatura sopra i 37,5°).*

**Corredo scolastico:** gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, o materiale e strumenti appositamente richiesti dall'insegnante e l'eventuale merenda.

La scuola invita caldamente i genitori a non elargire ai figli denaro in quantità superiore alle piccole somme necessarie, ad esempio all'uso dei distributori automatici.

La scuola non risponde comunque di eventuali furti e smarrimenti di denaro o di eventuali oggetti di valore.

Gli alunni sono tenuti a riportare a casa i materiali scolastici, salvo diversa indicazione del docente.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate e a vigilare che i propri figli svolgano i compiti assegnati a casa.

**Uso degli spazi scolastici:** gli alunni devono accedere all'edificio scolastico al primo suono della campanella e raggiungono ordinatamente le rispettive classi dove vengono accolti dall'insegnante della prima ora di lezione.

Durante gli spostamenti lungo le scale e nei corridoi, gli alunni sono tenuti a rispettare l'ordine e il silenzio.

Gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei corridoi, nelle vicinanze

dell'edificio scolastico, in attesa dell'inizio delle lezioni e all'uscita dalle aule.

I servizi vanno utilizzati in modo appropriato e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Non è consentito l'uso dei servizi durante la prima e ultima ora di lezione.

È tassativamente vietato agli alunni aprire le finestre e le porte, senza il permesso del docente, che decide le modalità e i tempi dell'eventuale apertura; è vietato, inoltre, agli alunni sporgersi dai davanzali, salire sul davanzale, lanciare oggetti dalle finestre e salire sui banchi e sulle sedie.

**Intervallo:** la vigilanza degli alunni compete al docente dell'ora corrispondente. Durante l'intervallo gli alunni rimangono nella propria aula, mantenendo un comportamento disciplinato e corretto, possono andare in bagno a turno, in numero massimo di due per volta, e rientrano in classe rapidamente. È vietato occupare i bagni come luogo di ritrovo. Gli alunni devono comunque attenersi alle indicazioni dell'insegnante presente in classe.

Durante le ore di lezione i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.

## VITA COMUNE

**Abbigliamento:** gli alunni hanno il dovere di presentarsi a scuola con abbigliamento consono e decoroso per rispetto degli altri e di sé stessi.

**Linguaggio:** è severamente vietato usare un linguaggio volgare e offensivo, termini ambigui e appellativi lesivi dell'altrui dignità (con riferimenti sessuali, razziali, religiosi...).

**Uso del cellulare:** è severamente vietato l'uso del cellulare dall'ingresso a scuola fino all'uscita; nel caso di malesseri che richiedano la chiamata a casa, la telefonata ai genitori viene fatta esclusivamente dal telefono della scuola. Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi mentre usano il cellulare, il docente di turno annoterà sul registro l'evento e convocherà per le vie brevi i genitori interessati, ai quali verrà data comunicazione dell'accaduto.

Inoltre, si informano i Sigg. genitori che anche l'utilizzo dei cellulari per fotografare o effettuare riprese filmate non autorizzate, si può configurare come reato per il quale non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

L'Istituzione Scolastica non ha e comunque, non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o sparizioni dello stesso.

La scuola altresì invita i genitori a sorvegliare l'uso che i propri figli fanno a casa del cellulare e dei social forum, declinando qualsiasi responsabilità circa eventuali situazioni problematiche che ne possano derivare.

L'uso eventuale dei tablets, computer e di altri dispositivi tecnologici, è consentito in classe solo agli alunni che abbiano ricevuto l'autorizzazione dal docente o dal consiglio di classe per motivate esigenze didattiche.

## RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola promuove ogni iniziativa tendente a favorire e a sviluppare i rapporti con le famiglie degli alunni nella maniera più ampia possibile. È vietato ai docenti partecipare a gruppi Whatsapp e qualsiasi Social network con alunni e genitori.

### 1) Incontri periodici:

- a) Per ogni classe sono fissati ricevimenti periodici con la partecipazione di tutti i docenti.
- b) L'accesso dei genitori ai colloqui sarà regolamentato secondo turni prestabiliti per evitare situazioni di confusione.

### 2) Ricevimenti individuali:

- a) Ogni docente stabilisce un'ora di ricevimento, a settimane alterne, per eventuali colloqui con i genitori.
- b) Su esplicita richiesta dei genitori i docenti si renderanno disponibili ad incontri da concordare tra le parti.
- c) Nella prospettiva di una esigenza di tempestivo incontro con i genitori di un alunno, il docente convoca la famiglia mediante comunicazione telefonica. Qualora i genitori non si presentino a scuola nei tempi e nell'ora prestabilita, si procederà con comunicazione scritta.
- d) È vietato severamente fare accedere i genitori nelle classi durante le ore di lezione.

## **FINALITA' DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E CRITERI REGOLATIVI**

Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare che, in via prioritaria, dovrà essere congrua e rapportata all'età dell'alunno.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno e del contesto in cui si è verificato l'episodio, sono ispirate al principio della responsabilizzazione personale e, per quanto possibile, della riparazione del danno. Il contesto in cui si è verificato l'episodio sarà, in particolare, valutato direttamente dal Dirigente Scolastico.

- La responsabilità disciplinare è personale.
- I genitori che iscrivono i propri figli accettano, in particolare, il principio del risarcimento del danno per azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico e dei beni altrui, imputabile ai propri figli.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Tutte le sanzioni vengono sempre comunicate alla famiglia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della crescita educativa, data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre anche tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore. Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta anche la riparazione o il risarcimento totale del danno.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di interiorizzazione e di recupero.

## **COMPORAMENTI SANZIONABILI IN ORDINE DI GRAVITA'**

Con riferimento ai doveri degli alunni indicati nel D.P.R 249/98 e secondo quanto previsto nel Regolamento d'Istituto, vengono di seguito individuati i comportamenti sanzionabili:

- a) presentarsi a scuola con un abbigliamento non consono all'ambiente;
- b) rientrare in ritardo alla fine dell'intervallo e nei trasferimenti fra le aule e la palestra e viceversa;
- c) non disporre del materiale scolastico o rifiutare di esibire e/o consegnare i lavori assegnati per casa;
- d) assumere atteggiamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, disturbare o interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti,

allontanarsi senza permesso;

e) abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati;

f) urlare, schiamazzare e correre nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, nell'intervallo, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola;

g) frequentare non regolarmente le lezioni, dando luogo ad assenze ingiustificate o a ripetuti ritardi e/o uscite anticipate (non giustificati da motivi di salute o di famiglia);

h) portare e usare telefoni cellulari, apparecchi audio, I-Pod, macchine fotografiche o videocamere e, in generale, apparecchiature non consentite;

i) falsificare voti e firme, sottrarre o distruggere documenti;

j) esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale della scuola e dei propri compagni, degli Espertiesterni;

k) manifestare atteggiamenti ed espressioni che manchino di rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali dei docenti, dei compagni o del personale interno ed esterno alla scuola;

l) porre in atto comportamenti che contrastino con disposizioni organizzative, con la salvaguardia della sicurezza e della salute propria ed altrui, quali scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti, o qualsiasi altro comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo; sottrarre temporaneamente o

nascondere beni altrui

m) danneggiare strumenti o ambienti della scuola (banchi, pareti o parti esterne dell'edificio scolastico), compiere atti vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno, ai compagni;

n) ingiuriare o diffamare i compagni e il personale interno o esterno alla scuola;

o) esercitare qualsiasi forma di comportamento che configuri bullismo: violenza fisica, verbale o psicologica, atta ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola e a limitarne la libertà personale;

p) commettere furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno, degli utenti in generale;

q) tenere comportamenti considerati reato o di particolare gravità all'interno della scuola.

r) non rispettare le regole Anti Covid

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali.

Su tutti i comportamenti sanzionabili degli alunni dovrà comunque esercitarsi l'azione educativa preventiva di tutti i docenti e del personale non docente, assicurando la prioritaria condivisione con la famiglia. I fatti accaduti vanno comunicati in modo inequivocabile (situazione, luogo, tempo, chi, descrizione) al Dirigente Scolastico, alla famiglia e al Consiglio di Classe.

Art. 5 – Statuto studentesse e studenti: nel caso in cui la mancanza disciplinare si possa configurare come violazione del vigente Codice Penale e nel caso ricada tra le fattispecie perseguibili d'ufficio, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di denuncia del fatto all'Autorità Giudiziaria.

## **SANZIONI**

Le sanzioni hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e, dove necessario, alla riparazione del danno. Esse sono previste nel seguente ordine:

1. ammonizione verbale
2. comunicazione alla famiglia sul diario scolastico
3. nota sul registro Argo
4. comunicazione telefonica e/o scritta alla famiglia, tramite il docente coordinatore del C. d.C., autorizzata dal Dirigente Scolastico
5. convocazione della famiglia da parte del Dirigente o persona delegata
6. sospensione da uno a tre giorni
7. sospensione da quattro a quindici giorni.

**N.B.: il mancato rispetto delle norme anti Covid comporterà una sanzione immediata.**

## **ORGANI COMPETENTI**

- Docente
- Dirigente Scolastico
- Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti
- Organo di garanzia

**DESCRIZIONE DI CIASCUNA INFRAZIONE, RELATIVA SANZIONE E ORGANO COMPETENTE**

<b>MANCANZA</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Abbigliamento non consono	Segnalazione verbale; in caso di reiterazione del comportamento segnalazione al Consiglio di classe e al Dirigente scolastico che convoca i genitori	Docente e Dirigente Scolastico
Frequenza non regolare delle lezioni	Comunicazione scritta della scuola ai genitori	Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico su segnalazione del coordinatore
Frequenza irregolare Nonostante precedenti avvertimenti	Ulteriore comunicazione scritta della scuola ai genitori	Dirigente scolastico
Frequenti assenze dalle verifiche programmate	Comunicazione scritta ai genitori	Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico su segnalazione del Coordinatore
Mancata esecuzione dei compiti richiesti e/o dimenticanza dei materiali	Comunicazione scritta. (Nota generica su Argo)	Docente
Mancanza sistematica nell' esecuzione dei compiti richiesti nella maggior parte delle discipline scolastiche	Lettera ai genitori da parte del Consiglio di classe, convocazione dei genitori.	Consiglio di classe



<p>Comportamento che non permette il regolare svolgimento delle lezioni: interventi inopportuni, interruzioni continue, spostamenti immotivati all'interno della classe o allontanamento senza permesso, chiacchiere, distrazioni, etc.</p>	<p>Sulla base della gravità e della iterazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ammonizione verbale e possibile lavoro didattico extra</li> <li>2) annotazione generica/ disciplinare su Argo</li> <li>3) Reiterazione del comportamento</li> </ol> <p>Convocazione della famiglia da parte del D.S. e annotazione sul registro di classe.</p> <p>Ciò concorrerà alla definizione della valutazione del voto di comportamento.</p>	<p>Docente e Dirigente Scolastico</p>
<p>Uso del telefono cellulare durante le lezioni</p>	<p>Annotazione disciplinare sul registro di classe. Il docente di turno convocherà per le vie brevi i genitori interessati.</p>	<p>Docente</p>
<p>Uso di materiale non attinente alle attività (apparecchi audio, IPod, macchine fotografiche, videocamere e apparecchiature non consentite)</p>	<p>Annotazione disciplinare sul registro di classe. Il docente di turno convocherà per le vie brevi i genitori interessati.</p>	<p>Docente</p>
<p>Mancanza di rispetto verso il Dirigente Scolastico, il personale docente e il personale non docente</p>	<p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per almeno numero 2 giorni.</p>	<p>Dirigente Scolastico, Consiglio di classe</p>
<p>Mancanza di rispetto verso i compagni (utilizzo di termini offensivi, scherzi non graditi)</p>	<p>Annotazione disciplinare sul registro di classe.</p>	<p>Docente</p>
<p>Ripetuti episodi di mancanza di rispetto verso i compagni</p>	<p>Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di classe.</p> <p>Valutazione negativa del comportamento.</p> <p>Interdizione da alcune attività per uno o più giorni, comprese le visite e i viaggi di istruzione.</p>	<p>Dirigente Scolastico, Consiglio di classe</p>

<p>Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone, quali scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti o qualsiasi altro comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo;</p>	<p>Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di classe.  Valutazione negativa del comportamento.  Interdizione da alcune attività per uno o più giorni, comprese le visite e i viaggi di istruzione.</p>	<p>Dirigente Scolastico,  Consiglio di classe</p>
<p>Danneggiamento volontario dei beni della scuola e del materiale didattico dei compagni (scarsa pulizia dell'ambiente; incisione di banchi e porte; rottura di banchi e porte; danneggiamento e rottura di attrezzature di laboratori; scritte sui muri, sulle porte, sui banchi; danneggiamento e rottura di oggetti appartenenti ai compagni)</p>	<p>Annotazione disciplinare sul registro di classe.  Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di classe.  Interdizione da alcune attività per uno o più giorni, comprese le visite e i viaggi di istruzione.  Ripulitura degli ambienti e degli spazi, riparazione (ove possibile) del danno.  Risarcimento del danno.</p>	<p>Docente,  Dirigente Scolastico e/o  Consiglio di classe</p>
<p>Appropriazione indebita di oggetti personali o denaro appartenenti ai compagni e al personale della scuola</p>	<p>Annotazione disciplinare sul registro di classe.  Restituzione o risarcimento del danno.  Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di classe.  Interdizione da alcune attività per uno o più giorni, comprese le visite e i viaggi di istruzione.</p>	<p>Docente  Dirigente Scolastico  Consiglio di classe</p>
<p>Tenere comportamenti considerati reato o di particolare gravità all'interno della scuola, ivi compresi falsificare voti e firme, sottrarre o distruggere documenti, aggredire fisicamente.</p>	<p>Annotazione disciplinare sul registro di classe, restituzione o risarcimento del danno, allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di classe.  Interdizione da alcune attività per uno o più giorni, comprese le visite e i viaggi di istruzione.</p>	<p>Dirigente Scolastico  Consiglio di classe</p>

<p>Numerose o gravi annotazioni disciplinari sul registro di classe</p>	<p>Ricaduta sul voto di comportamento. Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo ritenuto idoneo dal Consiglio di classe. Interdizione da alcune attività per uno o più giorni, comprese le visite e i viaggi di istruzione.</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe</p>
---	---	---

## ***NORME PROCEDURALI***

Qualora sia necessario erogare una sanzione disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente Organo, solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli. I provvedimenti devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori. I provvedimenti disciplinari sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio di classe.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai/alle candidati/e esterni/e.

## ***PROCEDURA DI ATTUAZIONE IN CASO DI MANCANZE GRAVI***

L'attuazione delle sanzioni avverrà secondo la seguente procedura:

1. annotazione sul registro di classe;
2. presentazione dei fatti da parte del docente al Dirigente con la presenza dell'alunno;
3. convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico;
4. convocazione urgente e straordinaria del Consiglio di classe, al quale vengono invitati i genitori e l'alunno per una parte dell'incontro;
5. comunicazione scritta e sottoscritta ai genitori della decisione presa;
6. attuazione del provvedimento a scadenza del periodo di impugnazione.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

## ***IMPUGNAZIONI***

Contro le decisioni dell'organo che ha inflitto le sanzioni, è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro 15gg. dal ricevimento della comunicazione. Il Direttore dell'Ufficio scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami, sentito il parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale entro trenta giorni.

## ***ORGANO DI GARANZIA***

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che

apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo "Padre Pio da Pietrelcina" di Pisticci.

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
  - a) Dirigente Scolastico, che lo presiede;
  - b) n. 2 genitori, eletti dai genitori;
  - c) n. 1 docente, nominato dal Consiglio di Istituto.
2. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente supplente.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare;
6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componentedocenti.
9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico.
11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
12. Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.
13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo

stesso. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

16. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno dell'Istituto Comprensivo "Padre Pio da Pietrelcina" di Pisticci.

### **CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA VALUTAZIONE DI COMPORTAMENTO**

Il comportamento degli allievi è valutato dal Consiglio di Classe con giudizio sintetico, esso è riferito al comportamento degli allievi durante l'intero periodo di permanenza nella sede scolastica, anche con riferimento alle iniziative e alle attività con rilievo educativo realizzate al di fuori di essa.

I fattori che concorrono alla valutazione del comportamento vengono osservati in modo sistematico dai docenti componenti del Consiglio di Classe e la valutazione di condotta è attribuita collegialmente sulla base della griglia di corrispondenza tra la valutazione assegnata e i descrittori del comportamento di seguito riportata. La valutazione, quindi, scaturisce da un giudizio complessivo di maturazione e crescita culturale dello studente

L'eventuale valutazione di insufficienza, rappresenta condotta gravemente scorretta che, nello scrutinio finale, comporta la non ammissione alla classe successiva o la non ammissione agli esami di Stato.

Parametri di valutazione del comportamento degli alunni in ambito scolastico:

- interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo;
- rispetto dei doveri scolastici;
- collaborazione con i compagni e i docenti;
- rispetto delle persone, dell'ambiente scolastico e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA VALUTAZIONE IN CONDOTTA**

In seguito al decreto legislativo 13 Aprile 2017 n.62 recante "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180e181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n.107", viene modificata la griglia di valutazione, già introdotta nel Ptof 2016-2019 e nel Regolamento d'Istituto, qui di seguito riportata.

La sottostante tabella alla quale si fa riferimento per l'attribuzione della valutazione in condotta sulla pagella, prende in considerazione sei indicatori: comportamento, atteggiamento, note disciplinari, uso del materiale e delle strutture della scuola/frequenza/assenze/ritardi, rispetto delle consegne.

NB: Per l'attribuzione della valutazione è sufficiente che la condotta dell'allievo corrisponda ai descrittori di quattro indicatori.

INDICATORI	DESCRITTORI
Comportamento	<p>Valuta:</p> <p>La cura personale, ordine e abbigliamento consoni, lealtà, senso di responsabilità.</p> <p>Il rispetto degli altri, l'attenzione alle necessità dei compagni, la solidarietà, la generosità, l'autocontrollo nei rapporti con gli altri, rispetto della sensibilità altrui, rispetto della diversità personale e culturale.</p> <p>Rispetto dell'ambiente, cura e attenzione agli arredi, al materiale proprio, degli altri e della scuola.</p> <p>Il comportamento in classe, durante gli spostamenti da un ambiente all'altro, nei momenti di intervallo e ricreazione.</p> <p>Sono ritenute mancanze gravi: la falsificazione delle firme sul diario o sulle verifiche; la manomissione o l'occultamento dei voti di profitto; il farsi giustizia da soli, con atteggiamenti di violenza grave e ripetuta; il furto; la bestemmia; i discorsi, gli esempi o l'introduzione a scuola di stampa o immagini moralmente riprovevoli.</p> <p>Inoltre si terrà conto di atteggiamenti di prepotenza ed offese recate ai compagni con parole, scherzi e prese in giro; del prolungato disturbo al buon andamento delle lezioni e del tempo di studio; di grossolanità e/o maleducazione nel modo di comportarsi nella scuola e nelle sue adiacenze; di scherzi di cattivo gusto, del gioco pesante a danno degli altri o che potrebbe essere pericoloso; l'andare o il trattenersi, senza i dovuti permessi, in ambienti diversi da quello in cui si dovrebbe essere.</p>
Atteggiamento	<p>Valuta l'atteggiamento consueto tenuto durante le lezioni, il tipo di dialogo con insegnanti e allievi, l'abbigliamento consono all'ambiente scolastico, il modo di stare con i compagni/e.</p> <p>È ritenuta mancanza grave l'opposizione sistematica agli educatori e alle proposte educative della Scuola, come pure le ripetute disobbedienze.</p> <p>Si terrà conto anche del disinteresse per lo studio e la superficialità continua nella preparazione delle lezioni e nell'esecuzione dei compiti.</p>
Ammonizioni verbali Note generiche/ disciplinari	<p>Per la mancanza inconsapevole e non grave si procede con l'ammonimento verbale.</p> <p>Se la mancanza nel comportamento e nell'atteggiamento è reiterata, in base alla gravità, si procede con la nota generica o disciplinare sul registro Argo con obbligo della presa visione da parte del genitore.</p> <p>Per la mancanza grave si procede con la nota disciplinare sul registro Argo con obbligo della presa visione da parte del genitore.</p>
Uso del materiale e delle strutture della scuola	<p>Valuta il rispetto per le cose degli altri e della scuola e per le strutture messe a disposizione per l'attività didattica e ricreativa (aule, corridoi, scale, palestra, auditorium, laboratori vari ...)</p>

<p>Frequenza / Assenze / Ritardi</p>	<p>Valuta l'arrivo puntuale in classe al mattino e in tutti i momenti dopo gli intervalli e ricreazioni. Inoltre, considera il numero di assenze, le loro motivazioni ed eventuali "assenze strategiche" in occasioni di verifiche, interrogazioni ...</p>
<p>Rispetto delle consegne</p>	<p>Valuta la puntualità nello svolgere i compiti assegnati e la qualità del lavoro nonché la eventuale "copiatura" da compagni ...</p>

VALUTAZIONE	INDICATORI	DESCRITTORI
OTTIMO	Comportamento	MOLTO CORRETTO. L'alunno/a è sempre molto corretto, responsabile e controllato nei comportamenti con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola. Partecipa proficuamente alla vita della classe e accoglie attivamente le proposte degli insegnanti e della scuola.
	Atteggiamento	IRREPENSIBILE. Molto disciplinato negli atteggiamenti tenuti a scuola.
	Note disciplinari	NESSUNA. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	APPROPRIATO. Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture della scuola.
	Frequenza / Assenze / Ritardi	ASSIDUA. Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari.
	Rispetto delle consegne	PUNTUALE E COSTANTE. Assolve alle consegne in maniera puntuale e costante

VALUTAZIONE	INDICATORI	DESCRITTORI
DISTINTO	Comportamento	ORDINARIAMENTE CORRETTO. L'alunno/a è corretto nei comportamenti con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola.
	Atteggiamento	DISCIPLINATO negli atteggiamenti tenuti a scuola.
	Note disciplinari	NESSUNA. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	APPROPRIATO. Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture della scuola.
	Frequenza / Assenze / Ritardi	REGOLARE. Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari
	Rispetto delle consegne	PUNTUALE E COSTANTE. Assolve alle consegne in maniera puntuale e costante



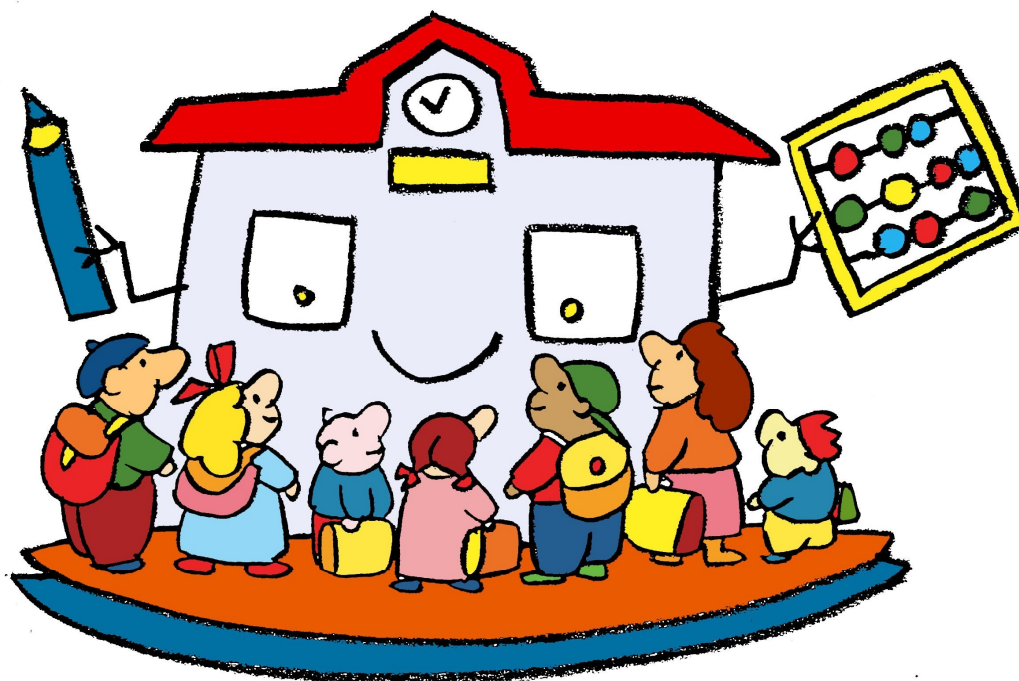
VALUTAZIONE	INDICATORI	DESCRITTORI
BUONO	Comportamento	CORRETTO. Il comportamento dell'alunno nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è sostanzialmente corretto e/o talvolta, tuttavia, si rende responsabile di qualche ritardo non giustificato.
	Atteggiamento	ADEGUATO. Non sempre irreprensibile, se richiamato si adopera per recuperare l'atteggiamento giusto.
	Note disciplinari	SPORADICHE. Ammonizioni verbali e/o scritte non superiori a due nell'arco del quadrimestre
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	GENERALMENTE APPROPRIATO. Utilizza in maniera adeguata il materiale e/o le strutture della scuola. Generalmente porta il materiale richiesto.
	Frequenza / Assenze / Ritardi	PIUTTOSTO REGOLARE. Frequenta con regolarità le lezioni ma non sempre rispetta gli orari.
	Rispetto delle consegne	GENERALMENTE PUNTUALE E COSTANTE. Rispetta le consegne.

VALUTAZIONE	INDICATORI	DESCRITTORI
DISCRETO	Comportamento	POCO CORRETTO. L'alunno/a ha talvolta comportamenti poco corretti nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola.
	Atteggiamento	REPREENSIBILE. L'alunno viene spesso richiamato dagli insegnanti. Si riconoscono tuttavia, in progressione, dei possibili miglioramenti.
	Note disciplinari	FREQUENTI. Ammonizioni verbali e scritte in base al numero e alla gravità nell'arco di ciascuna sezione dell'anno.
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	INADEGUATO. Utilizza in maniera poco diligente il materiale e le strutture della scuola. Spesso non porta il materiale richiesto.
	Frequenza / Assenze / Ritardi	IRRREGOLARE. La frequenza è connotata da assenze e ritardi.
	Rispetto delle consegne	CARENTE. Non assolve alle consegne in maniera puntuale e costante.

VALUTAZIONE	INDICATORI	DESCRITTORI
SUFFICIENTE	Comportamento	NON CORRETTO. Il comportamento dell'alunno nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è spesso connotato da azioni sconvenienti e di disturbo.
	Atteggiamento	BIASIMEVOLE. L'alunno viene ripetutamente ripreso per la maleducazione con cui si atteggia nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola.
	Note disciplinari	RIPETUTE e/o GRAVI ammonizioni scritte.
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	NEGLIGENTE Utilizza in maniera trascurata il materiale e le strutture della scuola. Ordinariamente non porta il materiale necessario per le lezioni.
	Frequenza / Assenze /Ritardi	DISCONTINUA Frequenta in maniera discontinua le lezioni e non sempre rispetta gli orari. Si rende spesso responsabile di assenze e/o ritardi non giustificati.
	Rispetto delle consegne	Solo saltuariamente rispetta le consegne

VALUTAZIONE	INDICATORI	DESCRITTORI
NON SUFFICIENTE	Comportamento	DECISAMENTE SCORRETTO. Il comportamento dell'alunno è improntato sul mancato rispetto dei docenti, degli alunni e del personale della scuola.
	Atteggiamento	RIPROVEVOLE. L'alunno viene sistematicamente ripreso per la spavalderia con cui si atteggia nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola. La sua partecipazione al dialogo educativo è pressoché nulla.
	Note disciplinari	RIPETUTE E GRAVI ammonizioni verbali e/o scritte e/o allontanamento dalla classe per violazioni gravi. Convocazione dei genitori a scuola.
	Uso del materiale e delle strutture della scuola	IRRESPONSABILE. Utilizza in maniera assolutamente irresponsabile il materiale e le strutture della scuola e si rende pericoloso per sé e per gli altri.
	Frequenza / Assenze /Ritardi	DISCONTINUA E IRREGOLARE. Frequenta in maniera discontinua le lezioni e si rende responsabile di continue assenze ingiustificate e del mancato rispetto degli orari
	Rispetto delle consegne	INESISTENTE. Non rispetta le consegne.

# SCUOLA PRIMARIA



## ORARIO SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO-SCUOLA

L'orario delle attività didattiche è articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì a Pisticci e Marconia.

### TEMPO NORMALE

N° 2 CLASSI PRIME (SEZ. A-B Pisticci) 27 ore settimanali: dal lunedì al giovedì 8:05/13:35- venerdì 8:05/13:05

N° 2 CLASSI SECONDE (SEZ. A-B Pisticci) 27 ore settimanali: dal lunedì al giovedì 8:05/13:35- venerdì 8:05/13:05

N° 2 CLASSI TERZE (SEZ. A-B Pisticci) 28 ore settimanali: dal lunedì, martedì, giovedì venerdì al giovedì 8:00/13:30- mercoledì 8:00/14:00

N° 2 CLASSI QUARTE (SEZ. A-B Pisticci) 28 ore settimanali: dal lunedì, martedì, giovedì venerdì al giovedì 8:00/13:30- mercoledì 8:00/14:00

N° 2 CLASSI QUINTE (SEZ. A-B Pisticci) 29 ore settimanali lunedì, mercoledì e giovedì ore 8:00/14:00- martedì e venerdì 8:00/13:30

### TEMPO NORMALE MARCONIA

N° 2 CLASSI PRIME (SEZ. A- B) 28 ore settimanali lunedì, martedì, giovedì, venerdì ore 8:00-13/30- mercoledì 8:00/14:00

N°2 CLASSI SECONDE (SEZ. A- B) 28 ore settimanali lunedì, martedì, giovedì, venerdì ore8:00-13/30-mercoledì 8:00/14:00

N° 2 CLASSI TERZE (SEZ. B- C) 28 ore settimanali lunedì, martedì, giovedì, venerdì ore8:00-13/30-mercoledì 8:00/14:00

N°1 CLASSE QUARTA (SEZ. A) 28 ore settimanali lunedì, martedì, giovedì, venerdì ore8:00-13/30-mercoledì 8:00/14:00

N°2 CLASSI QUINTE (SEZ. A - B)29 ore settimanali lunedì, mercoledì e giovedì ore 8:00/ 14:00- martedì e venerdì 8:00/13:30

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

- Gli alunni sono presi in carico dalla Scuola dal momento in cui varcano il portone dell'edificio scolastico; negli spazi antistanti non esiste alcuna vigilanza e pertanto nessuna responsabilità da parte dell'Istituzione scolastica.
- Le lezioni hanno inizio secondo gli orari stabiliti dal Piano dell'Offerta Formativa; gli alunni vengono lasciati dai genitori all' ingresso.
- I docenti sono tenuti ad essere sul posto di lavoro almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; l' obbligo di vigilanza sull'incolumità dei bambini sussiste per l'intera durata delle attività didattiche, comprese le visite guidate.
- Gli alunni che entrano a scuola in ritardo sono accompagnati nelle rispettive classi dai collaboratori scolastici.
- Nel caso di assenze brevi degli insegnanti, la scuola provvede alle sostituzioni con personale docente disponibile. Gli spostamenti nelle aule speciali e in palestra avvengono sotto la sorveglianza del docente in servizio.
- Nei cambi d'ora, compatibilmente con il personale in servizio, sono attivati i collaboratori scolastici per consentire ai docenti di raggiungere le rispettive aule
- Le lezioni terminano secondo gli orari definiti dal Piano dell'Offerta Formativa.
- Al momento dell'uscita gli alunni saranno riconsegnati ai genitori o ad altra persona adulta da loro delegata attraverso la modulistica predisposta dalla scuola debitamente compilata e firmata.

LA SCUOLA AUTORIZZA L'USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI, PREVIA RICHIESTA FIRMATA DA ENTRAMBI I GENITORI SU APPOSITA MODULISTICA.

### **COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI E REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE.**

Gli alunni sono tenuti a:

- Rispettare l'orario delle lezioni.
- Raggiungere le rispettive aule senza correre e spingersi nei corridoi.
- Tenere un comportamento corretto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola.
- Rispettare l'ambiente scolastico e far buon uso del materiale didattico e degli arredi.

### **RITARDI SISTEMATICI**

Vanno giustificati dal genitore; l'insegnante avrà cura di informare il Dirigente Scolastico dopo una settimana di ritardi ripetuti.

## USCITE ANTICIPATE

I permessi di uscita anticipata sono concessi dal Dirigente Scolastico o da personale da questi delegato, previa richiesta del genitore. Il bambino potrà essere consegnato a persona diversa dai genitori soltanto su delega sottoscritta da entrambi i coniugi.

*Sul sito della scuola sono disponibili i modelli di delega da presentare all'inizio dell'anno scolastico.*

- *Allegato A (Delega per il ritiro del minore)*

## DELEGHE PER CONSEGNA ALUNNI A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI

Nessun alunno potrà essere consegnato ad altra persona, diversa dai genitori, se non previa acquisizione di delega e, comunque, dopo averne accertata la sua identità. Nel caso di genitori separati, questi avranno cura di informare l'insegnante e, quindi, il Dirigente Scolastico, producendo adeguata documentazione, per consentire agli operatori scolastici una corretta gestione del caso.

## USCITE PER VISITE GUIDATE SUL TERRITORIO

Dovranno essere autorizzate dal genitore, su modello predisposto dall'ufficio di Presidenza.

## ASSENZE

Tutte le assenze vanno giustificate in modalità online sul portale Argo Famiglia entro le ore 8,00 del giorno di rientro e si giustifica anche l'assenza di un solo giorno.

La procedura da seguire è la seguente:

Portale Argo Famiglia-Servizi alunno- Assenze/Ritardi/Uscite o su Argo DidUP Famiglia". Oltre alla giustificazione su Argo è obbligatorio consegnare l'Allegato 1, barrando la voce che interessa, al docente della prima ora il primo giorno di rientro.

Nel caso di assenze dovute a malattia, superiori a 3 giorni per la scuola dell'Infanzia e superiore a 5 giorni per la scuola Primaria e Secondaria di I Grado, bisogna consegnare al docente della prima ora, il primo giorno di rientro, anche l'idonea certificazione medica di avvenuta guarigione.

Nel caso di assenze dovute a malattia da Covid bisogna dare tempestiva comunicazione alla mail della scuola [mtic810001@istruzione.it](mailto:mtic810001@istruzione.it) e bisogna consegnare al docente della prima ora, il primo giorno di rientro, l'Allegato 1 e mostrare l'esito del tampone negativo. Si precisa che:

- I genitori devono effettuare la giustificazione on-line utilizzando le credenziali di accesso GENITORE.

- L'utilizzo della funzione "giustificazioni on-line" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori dell'alunno e all'insaputa degli stessi, oltre a costituire violazione delle norme sulla privacy, può configurare reato.

- Le credenziali di accesso all'area riservata devono essere custodite con la massima cura dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

Pertanto sarà esclusiva cura ed onere dei medesimi soggetti vigilare affinché non vi siano accessi illeciti o impropri alla specifica Area Riservata.

- La scuola declina ogni responsabilità derivante da un uso improprio delle credenziali di accesso che non devono essere fornite agli alunni.

- Si rammenta, inoltre, ai genitori che le autocertificazioni mendaci costituiscono reato secondo gli artt. 46 e 47 d.p.r. n. 445/2000.

Per la riammissione degli alunni, dopo assenze per malattia superiori a 5 giorni, è necessario presentare la certificazione medica, oppure un'attestazione sottoscritta dal genitore se per altri motivi.

## COMPLEANNI

In occasione di compleanni, è vietato consumare vivande.

## USO DEL CELLULARE

È severamente vietato l'uso del cellulare dall'ingresso a scuola fino all'uscita; nel caso di malesseri che richiedano la chiamata a casa, la telefonata ai genitori viene fatta esclusivamente dal telefono della scuola.

Se malgrado il divieto appena espresso gli alunni verranno sorpresi nel mentre usano il cellulare, saranno tempestivamente avvertite le famiglie. Considerato che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle chissà a chi e chissà dove, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo se si concretizzano durante l'orario scolastico si possono configurare anche come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza. L'istituzione scolastica non ha e, comunque, non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o "sparizioni" dello stesso. L'uso eventuale dei tablet, computer e di altri dispositivi tecnologici, è consentito in classe solo agli alunni che abbiano ricevuto l'autorizzazione dal docente o dal consiglio di per motivate esigenze didattiche.

## ISCRIZIONI

Le richieste di iscrizione alla scuola primaria sono inoltrate online.

## NULLA – OSTA

La richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori e debitamente motivata.

## ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

Per accedere ai locali scolastici è necessario rivolgersi al collaboratore addetto al servizio di portineria.

Gli uffici di segreteria ricevono dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00.

Salvo urgenze prorogabili.

I genitori che intendono conferire con gli insegnanti dovranno concordare un appuntamento con gli stessi.

Il Dirigente Scolastico riceve dal lunedì al venerdì tramite appuntamento.

È vietato l'accesso ai genitori degli alunni nelle classi durante lo svolgimento delle lezioni per colloqui con gli insegnanti o per eventuali dimenticanze del materiale scolastico. Durante le ore di lezione e nelle ore pomeridiane di apertura della scuola non è possibile recuperare il materiale lasciato in classe né è consentito far recapitare agli alunni il materiale dimenticato a casa.

## USO DI SPAZI E STRUTTURE SERVIZI IGIENICI

Gli alunni devono recarsi ai servizi igienici durante l'orario di ricreazione affisso nelle classi.

Gli alunni possono andare in bagno a turno, uno per genere e rientrare in classe rapidamente. È vietato occupare i bagni come luogo di ritrovo.

Al di fuori del suddetto orario ogni insegnante permette l'uscita solo agli alunni che manifestano particolari necessità.

### LABORATORIO D'INFORMATICA

L'accesso è consentito alle classi nei giorni stabiliti dal calendario approntato all'inizio dell'anno scolastico.

### MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

#### Incontri:

- **Bimestrali** con i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse, per comunicazioni sull'andamento delle classi;
- **nei mesi di dicembre e aprile** per comunicazioni relative all'andamento didattico disciplinare degli alunni;
- **individuali urgenti**, su richiesta avanzata da parte dell'insegnante e/o del genitore per iscritto, da concordare fra le parti e formalizzare tramite avviso scritto sul diario.

I colloqui sono vietati nelle ore di lezione, per l'ovvio motivo di non interrompere il regolare svolgimento delle attività.

Non sono autorizzati ingressi pomeridiani nell'edificio, non connessi ad attività programmate nel PTOF, con riferimento ad alunni e docenti.

### ASSEMBLEE DI CLASSE

Possono essere convocate dagli insegnanti nel caso in cui ne ravvisino la necessità.

Possono essere richieste anche dai genitori per motivi contingenti; questi dovranno presentarne domanda scritta e motivata al Dirigente Scolastico, almeno 5 gg. prima dell'incontro e d'accordarsi con lo stesso sulle modalità organizzative.

Agli incontri può essere richiesta la partecipazione del Dirigente Scolastico.

### SCIOPERI

La Scuola deve darne preventiva comunicazione ai genitori degli alunni, tramite avviso scritto da far firmare alle famiglie per presa visione;

- affissione della relativa comunicazione nei plessi.

### SICUREZZA

È vietato fumare nei locali della scuola e nelle sue pertinenze. È vietato l'uso di cellulari durante le ore di servizio.

# SCUOLA DELL'INFANZIA



## ORARIO SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO – SCUOLA

La scuola dell'infanzia, considerata l'età dei bambini, adotta orari flessibili d'ingresso e d'uscita nei vari plessi:

### **PERIODO CON IL SERVIZIO MENSA CON DOPPIO TURNO E ALTERNANZA SU DUE GIORNI DELLE INSEGNANTI** (turno antimeridiano; turno pomeridiano)

E' possibile anticipare l'uscita pomeridiana.

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO "VIA NEGRELLI" PISTICCI**

SEZIONI N. 3 OMOGENEE

ORARIO 8,00/ 9,00 -15,30/ 16,00 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI" MARCONIA**

SEZIONI N. 6 OMOGENEE

ORARIO 8,00 /9,30- 16,00 /16,30 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

#### **PERIODO SENZA IL SERVIZIO MENSA**

ORARIO 8,00 / 13,30 Marconia

ORARIO 8,00 / 13,00 Pisticci

IN TUTTI I PLESSI È PREVISTA LA COMPRESENZA DELLE INSEGNANTI



## **VIGILANZA SUGLI ALUNNI E DISCIPLINA INGRESSO-USCITA**

Le insegnanti hanno l'obbligo di far rispettare i suddetti orari e sono tenute ad essere sul posto di lavoro 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per questione di ordine, ai Genitori che prelevano i figli per esigenze varie (cambio pannello, mutandina ecc.) non sarà consentito far rientrare i propri figli oltre l'orario di ingresso.

## **REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE, ASSENZE GIUSTIFICATE**

I genitori sono tenuti a rispettare il regolamento della scuola in tutte le sue parti.

## **ASSENZE DI DURATA SUPERIORE A 5 GG.**

Vanno giustificate, previa presentazione del certificato medico o attestazione sottoscritta dal genitore, se per gli altri motivi.

## **COMPLEANNI**

In occasione di compleanni è vietato consumare vivande.

## **DISCIPLINA VISITE GUIDATE SUL TERRITORIO**

Dovranno essere autorizzate dal genitore, su modello predisposto dall'Ufficio di Presidenza.

## **DELEGHE PER CONSEGNA ALUNNI A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI**

I genitori che hanno necessità di far prelevare, per l'intero anno scolastico, il proprio figlio da altra persona, devono consegnare la delega, così come previsto dalla modulistica proposta dalla scuola, sottoscritta dagli stessi, all'insegnante di sezione, all'inizio dell'anno in corso, che provvederà a sottoporla all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **USO DI SPAZI E SERVIZI SERVIZI IGIENICI**

Gli alunni che si recano ai servizi igienici dovranno essere vigilati dai collaboratori scolastici.

## **CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI**

I materiali inventariati dovranno essere mantenuti efficienti e in buono stato. Alla fine dell'anno scolastico dovrà essere redatta una lista del materiale esistente nelle sezioni e nel plesso, da consegnare al Dirigente Scolastico.

## **MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI**

**Assemblee di inizio anno finalizzate a:**

- presentazione del curriculum;
- illustrazione dell'organizzazione scolastica e del Regolamento di Istituto;
- colloqui con i genitori.

## **USO DEL TELEFONO**

Dovrà essere utilizzato esclusivamente per esigenze connesse al servizio scolastico.

## ACCESSO DI ESTRANEI ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Il collaboratore scolastico addetto alla portineria è responsabile dell'ingresso nella scuola.
- Non è consentito ad estranei accedere alle aule senza autorizzazione. La valutazione dei singoli casi urgenti va effettuata dall'insegnante Referente di Plesso.
- I collaboratori scolastici in servizio nei plessi hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni all'ingresso e all'uscita dal plesso.
- Nei tempi di svolgimento delle attività didattiche dovranno vigilare sulle porte di uscita dall'edificio scolastico, comprese le porte antipanico onde evitare che qualche alunno esca dalla scuola eludendo la vigilanza degli insegnanti.
- È vietato fumare nei locali della scuola e nelle sue pertinenze.
- È vietato l'uso di cellulari durante le ore di servizio, per tutto il personale docente e non docente.

## SCIOPERI

La scuola deve darne preventiva comunicazione ai genitori degli alunni.

## SOSPENSIONE DEI SERVIZI MENSA E TRASPORTO

Deve essere comunicata preventivamente ai genitori l'eventuale sospensione dei servizi di mensa e di trasporto.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO DISPONE

- che tutto il personale della scuola rispetti il presente Regolamento;
- che gli insegnanti si adoperino a farlo rispettare agli alunni;
- che le famiglie, presane conoscenza attraverso il sito della scuola, lo rispettino anch'esse

**Approvato dal Consiglio d'Istituto In data 16/12/2022 delibera n°61**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Maria DI BELLO**

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