# Regolamento d'Istituto

Allegato n° 2 al PTOF 2022/25

**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIACOMO RACIOPPI"**
**MOLITERNO (PZ)**

Revisionato e approvato il 20/12/2022

CONSIGLIO DI ISTITUTO ..... 3
ART. 1 - ISTITUZIONE ..... 3
ART. 2 - COMPETENZE ..... 3
ART. 3 - PRESIDENTE ..... 4
ART. 4 – ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE ..... 4
ART. 5 – VICEPRESIDENTE ..... 4
ART. 6 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO ..... 4
ART. 7 - VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ..... 4
ART. 8 - DEPOSITO RETTIFICHE E DISPOSIZIONI ..... 4
ART. 9 – COMMISSIONI ..... 4
ART. 10 – GIUNTA ESECUTIVA ..... 5
ART. 11 - PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO ..... 5
ART. 12 - DURATA IN CARICA ..... 5
ART. 13 - ATTRIBUZIONI AMMINISTRATIVO – CONTABILI ..... 5
ART. 14 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO ..... 6
ART. 15 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO ..... 6
ART. 16 - DISCUSSIONE E VOTAZIONE ..... 6
ART. 17 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE ..... 7
ART. 18 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI ..... 7
ART. 19 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO ..... 7
ART. 20 - DIRITTI DEI CONSIGLIERI ..... 7
ART. 21 - DECADENZA DELL'INCARICO – ASSENZE ..... 7
ART. 22 - DIMISSIONI DEI CONSIGLIERI ..... 7
ART. 23 - PROROGA DEL MANDATO ..... 7
COLLEGIO DEI DOCENTI ..... 7
ART. 24 - NORMA DI RINVIO ..... 7
ART. 25 - MODALITÀ PER LA CONVOCAZIONE ..... 7
ART. 26 - PRESIDENZA DEL "DOCENTE CON FUNZIONI VICARIE" ..... 8
ART. 27 - ORDINE DEL GIORNO E SEDE DELLE RIUNIONI ..... 8
ART. 28 - CARATTERE DELLE SEDUTE E VALIDITÀ DELLE STESSE ..... 8
ART. 29 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ..... 8
ART. 30 - ELEZIONI INTERNE ..... 8
ART. 31 - COMMISSIONI DI LAVORO E/O DI STUDIO ..... 8
ART. 32 - PRESIDENZA E COMPITI DELLE COMMISSIONI ..... 8
ART. 33 - VOTAZIONI E DELIBERAZIONI ..... 9
ART. 34 - SEGRETARIO E PROCESSO VERBALE ..... 9
CONSIGLI DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE ..... 9
ART. 35 - NORMA DI RINVIO ..... 9
ART. 36 - CONVOCAZIONE E PRESIDENZA ..... 9
ART. 37 - MODALITÀ PER LA CONVOCAZIONE ..... 9
ART. 38 - ORDINE DEL GIORNO E SEDE DELLE RIUNIONI ..... 10
ART. 39 - RIUNIONI CON LA COMPONENTE GENITORI ..... 10
ART. 40 - RIUNIONI CON LA SOLA PRESENZA DEI DOCENTI ..... 10
ART. 41 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE ..... 10
ART. 42 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE, VOTAZIONI E DELIBERAZIONI ..... 10
ART. 43 - SEGRETARI E VERBALI ..... 10
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI ..... 11

ART. 44 - NORMA DI RINVIO ..... 11
ART. 45 - COMPITI DEL COMITATO ..... 11
ART. 46 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE ..... 11
ART. 47 - MODALITÀ PER LA CONVOCAZIONE ..... 11
ART. 48 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E VOTAZIONE ..... 11
ART. 49 - SEGRETARIO E PROCESSO VERBALE ..... 11
NORME INTERNE ..... 11
ART. 50 - DIRITTO ALLO STUDIO ..... 11
ART. 51 - NORME GENERALI ..... 12
ART. 52 - ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ..... 12
ART. 53 - FORMAZIONE DELLE CLASSI E MODALITÀ DI TRASFERIMENTO ALUNNI ..... 12
ART. 54 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI ..... 13
I DOCENTI ..... 13
ART. 55 - NORME GENERALI RIGUARDANTI IL SERVIZIO E LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI ..... 13
ART. 56 - DOVERI SPECIFICI DEI DOCENTI ..... 14
GLI ALUNNI ..... 14
ART. 57 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DENTRO E FUORI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ..... 14
ART. 58 - INGRESSO A SCUOLA E ASSENZE ..... 15
ART. 59 - INTERVALLO DELLE LEZIONI E USO DEI SERVIZI ..... 15
ART. 60 - USCITA DALLA SCUOLA ..... 16
ART. 61 – DIRITTI ..... 16
ART. 62 - DOVERI ..... 16
ART. 63 - SANZIONI DISCIPLINARI ..... 17
ART. 64 - ORGANO DI GARANZIA ..... 19
ART. 65 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE ..... 20
USO DEI LOCALI SCOLASTICI, DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE ..... 21
ART. 66 - USO DEI LOCALI ..... 21
ART. 67 - BIBLIOTECHE, SUSSIDI E ATTREZZATURE ..... 22
ART. 68 - NORME PER L'UTILIZZO DEL FOTOCOPIATORE ..... 22
RAPPORTI CON ENTI LOCALI ..... 23
ART. 69 - INTESE E ACCORDI CON I COMUNI ..... 23
ART. 70 - INTESE E ACCORDI CON ENTI TERRITORIALI ..... 23
ART. 71 - SICUREZZA ..... 23
ART. 72 - SERVIZI AMMINISTRATIVI ..... 24
ART. 73 – UTILIZZO MANUFATTI E OPERE D'INGEGNO ..... 24
ART. 74 - NORME RELATIVE AL REGOLAMENTO ..... 24
MODIFICHE DEL REGOLAMENTO ..... 24
ENTRATA IN VIGORE ..... 24
DISPOSIZIONI FINALI ..... 24
ALLEGATI: ..... 25

# Regolamento d'istituto

Allegato n°2 al PTOF 2022/25

## Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo Organo collegiale, adotta il presente Regolamento interno che disciplina le modalità di svolgimento delle sedute. Se nel corso di esse si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

### Art. 1 - Istituzione

1.1 È istituito il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale "Giacomo Racioppi" secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 31/05/1974, n° 416, con sede in Moliterno, via Domenico Galante, 21

1.2 Essendo la popolazione scolastica inferiore a 500 alunni, il Consiglio è costituito da:

a. n° 6 rappresentanti dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria (*il numero si intende complessivo*)
b. n° 1 rappresentante del personale ausiliario, tecnico ed Amministrativo dell'Istituto (*il numero si intende complessivo*)
c. n° 6 rappresentanti dei genitori degli alunni
d. il Dirigente Scolastico, quale membro di diritto.

1.3 I membri del Consiglio sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente. In caso di assenza temporanea o di impedimento dello stesso ne è consentita la sostituzione col docente da lui delegato ai sensi dell'art. 3, ultimo comma, del D.P.R. 416.

### Art. 2 - Competenze

Le competenze del Consiglio di Istituto sono esclusivamente quelle fissate dalle Leggi e dai Decreti del Presidente della Repubblica n° 416, 417, 419, 420 e successive modificazioni ed integrazioni.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

a) Adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti e definizione delle linee guida per la sua formulazione.
b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto.
c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione.
e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione.
f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto. Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.
b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

a) Esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.
b) Esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica; Regolamento consiglio di istituto completo.
c) Proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

## Art. 3 - Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto tra i rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste dall'art. 5, comma VI del D.P.R. n° 416.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati. In caso di assenza o impedimento egli viene sostituito dal Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e sollecita la realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'articolo n°. 14, convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

## Art. 4 – Attribuzioni e prerogative del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei sui compiti ed il regolare svolgimento dei lavori. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al Regolamento. Rispetta il Regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio. Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

## Art. 5 – Vicepresidente

5.1 Il Vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del Presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

5.2 Qualora il Vice Presidente risulti assente o impedito, la seduta viene presieduta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

## Art. 6 - Funzioni del Segretario del Consiglio

Il Consiglio, nella seduta di insediamento, individua tra i suoi membri un Segretario al quale viene delegato il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 5 del presente Regolamento.

## Art. 7 - Verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 8 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva.

## Art. 8 - Deposito rettifiche e disposizioni

Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta, oppure nell'ambito della seduta successiva, in questo caso, esso, dopo la stesura, viene inviato ai consiglieri per consentire la visione del testo in via preliminare, in vista dell'approvazione. Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.

## Art. 9 – Commissioni

Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 del D.P.R. n°. 416 può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza,

commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

## Art. 10 – Giunta Esecutiva

**Composizione e convocazione**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, un genitore e un non docente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g.. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta di norma, entro il termine previsto dall'art. 14. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

**Compiti della Giunta**

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

**Esecuzione delle delibere**

Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.

## Art. 11 - Programma Annuale e Conto Consuntivo

La Giunta entro il 31 ottobre propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale il quale provvederà all'approvazione entro il 15 dicembre. (art. 2 comma 3 D.I. 44/2001) fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 8 del D.I. citato. Copia di detto programma deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione.

Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile (art. 18-comma 5 D.I.44/2001)

## Art. 12 - Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

## Art. 13 - Attribuzioni Amministrativo – Contabili

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D. M. 44/2001 e succ., delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

**a)** alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

**b)** alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

**c)** all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

**d)** ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

**e)** all'adesione a reti di scuole e consorzi;

**f)** all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

**g)** alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

**h)** all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D. M.

44/2001;

**i)** all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

**a)** contratti di sponsorizzazione;
**b)** contratti di locazione di immobili;
**c)** utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
**d)** convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
**e)** alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
**f)** acquisto ed alienazione di titoli di stato;
**g)** contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
**h)** partecipazione a progetti internazionali.

## Art. 14 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato almeno una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria, di norma con un preavviso di almeno 48 ore. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque, la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria, per iscritto almeno 5 giorni prima con l'indicazione del giorno, ora e o.d.g.. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola.

## Art. 15 - Pubblicità delle sedute del Consiglio

È ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio. La volontà di partecipare alla seduta del Consiglio deve essere manifestata per iscritto dagli interessati e tali richieste vengono vagliate dal Presidente il quale, attraverso la scuola, comunica l'eventuale assenso o il diniego motivato. Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assiste alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma.

Al Consiglio posso prendere parte anche esterni, in qualità di esperti, in relazione alle tematiche affrontate. La loro presenza viene autorizzata dal Presidente. Durante lo svolgimento delle riunioni il Presidente ha facoltà di: – invitare il pubblico al silenzio, – invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula, – sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica. Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone.

È fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto nelle sedute del Consiglio di Istituto, essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 5 del presente Regolamento.

## Art. 16 - Discussione e votazione

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g.. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento.

Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art 37 297/94 comma 3). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi (parere del Consiglio di Stato dv04647).

### Art. 17 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

### Art. 18 - Pubblicità degli atti

Le delibere del Consiglio d'Istituto, numerate per singola seduta, sono pubblicate all'Albo dell'Istituto; non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Sono vietate le riproduzioni video e audio, ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

### Art. 19 - Modifiche al Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

### Art. 20 - Diritti dei Consiglieri

I Consiglieri hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento. Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

### Art. 21 - Decadenza dell'incarico – Assenze

Per i Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile, e comunque, non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

### Art. 22 - Dimissioni dei Consiglieri

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti.
Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa.

### Art. 23 - Proroga del mandato

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
I rappresentanti dei Genitori e dei Docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

## Collegio dei docenti

### Art. 24 - Norma di rinvio

Per quanto riguarda la composizione, le competenze, i poteri ed il funzionamento generale del Collegio dei Docenti valgono le norme di cui all'intero art. 4 del D.P.R. 31/05/1974, n° 416 e successive modificazioni e integrazioni in merito.

### Art. 25 - Modalità per la convocazione

25.1 Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente dell'Istituto, e da questi presieduto, secondo il **Piano delle attività annuali** approvato dal Collegio dei Docenti, pubblicato sulla bacheca del portale Argo, a disposizione degli interessati per presa visione. Qualora la convocazione non sia prevista da detto **Piano** avverrà con le seguenti modalità:

a. durante il periodo delle lezioni e degli esami con avviso scritto recante l'indicazione degli argomenti posti all'O.d.G., dell'orario di inizio e della durata (di norma non superiore alle tre ore) pubblicato sulla bacheca del portale Argo, a disposizione degli interessati, obbligati a firmarlo, almeno cinque giorni prima rispetto a quello della seduta.
b. in ogni altro periodo dell'anno scolastico (vacanze natalizie, pasquali ed estive) con la modalità sopra riportata;
c. in casi eccezionali o urgenti con qualunque mezzo possibile (per telefono, per iscritto, tramite i responsabili di plesso…) con almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto all'ora di inizio della seduta.

25.2 Nel caso di convocazione richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti, la richiesta medesima deve essere estesa per iscritto, motivata, datata e firmata dagli interessati.

## Art. 26 - Presidenza del "docente con funzioni vicarie"

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente dell'Istituto, il Collegio dei Docenti è presieduto dal "docente collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie", di cui all'art. 4, lett. g) del D.P.R. n° 416.

## Art. 27 - Ordine del giorno e sede delle riunioni

L'ordine del giorno delle sedute è predisposto dal Dirigente Scolastico. Esso terrà conto, tra l'altro, anche dei vari adempimenti, fissati dalla legge e dalle altre norme in vigore, che devono essere assolti dal Collegio all'atto del suo insediamento e durante il corso dell'anno scolastico.

Le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgono presso la sede dell'Istituto e, qualora ci fossero impedimenti, tramite la piattaforma istituzionale.

La partecipazione alle riunioni predette è obbligatoria per tutti i docenti in servizio e le eventuali assenze devono essere giustificate nei termini e nei modi prescritti dalla normativa vigente.

## Art. 28 - Carattere delle sedute e validità delle stesse

Le sedute del Collegio dei Docenti sono ordinarie e straordinarie.

Sono ordinarie quelle stabilite dalla legge e dalle altre norme in vigore; sono straordinarie tutte le altre.

Le sedute predette sono valide a tutti gli effetti se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica del Collegio stesso.

## Art. 29 - Svolgimento delle sedute

Fatte salve altre norme specifiche e particolari in merito, per lo svolgimento delle sedute del Collegio dei Docenti sono valide le norme di cui agli artt. 13, 15, 16, 17 del presente Regolamento.

## Art. 30 - Elezioni interne

30.1 Sempre che altre norme non dispongano diversamente, nel caso di elezioni interne è richiesto – ai fini dell'elezione stessa – il conseguimento di almeno un terzo dei voti validamente espressi. Le schede bianche e quelle nulle non vengono computate.

30.2 Nel caso che, per uno o più dei candidati, tale "quorum" non venga raggiunto in sede di prima votazione, quest'ultima dovrà essere ripetuta e sarà allora valido, per l'elezione, il maggior numero di voti conseguiti.

30.3 A parità di voti, è o sono eletti i più anziani di età.

## Art. 31 - Commissioni di lavoro e/o di studio

Il Collegio dei Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla Legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di nominare – nel proprio seno – speciali commissioni di lavoro e/o di studio, le quali operano incentivate.

## Art. 32 - Presidenza e compiti delle commissioni

Le Commissioni di lavoro e/o di studio possono essere coordinate dal Presidente del Collegio o da un membro da lui delegato. Esse, salvo diversa deliberazione del Collegio stesso, non hanno, di regola, potere

decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio medesimo, al quale sono tenute a riferire a mezzo del proprio coordinatore-referente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato.

### Art. 33 - Votazioni e deliberazioni

Circa le modalità da seguire per l'espressione del voto e conseguente approvazione o meno delle singole proposte avanzate nel corso della discussione degli argomenti all'O.d.G., sono valide, ove non disposto altrimenti, le norme dettate dall'art.16.

### Art. 34 - Segretario e processo verbale

34.1 Il Segretario del Collegio è designato dal Dirigente Scolastico ed ha il compito di redigere il Processo Verbale di ogni seduta

34.2 Nel caso di suo impedimento le funzioni di Segretario saranno, provvisoriamente, attribuite ad altro docente.

34.3 Il Processo Verbale deve essere redatto, entro cinque giorni dalla seduta.

34.4 Il Verbale di ogni seduta deve essere sottoscritto dal Segretario e dal Dirigente Scolastico e si intende approvato seduta stante o nella successiva riunione sempre che non vengano mosse obiezioni da parte dei presenti alla seduta stessa.

34.5 Il Dirigente può attribuire funzioni di segretario ad altro docente non coincidente con la figura del primo collaboratore.

## Consigli di classe / interclasse / intersezione

### Art. 35 - Norma di rinvio

Per la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si fa riferimento alle norme del D.P.R. 31/05/1974, n° 416 e successive modificazioni e integrazioni in merito.

### Art. 36 - Convocazione e presidenza

36.1 I Consigli di Intersezione (Sc. Dell'Infanzia), Interclasse (Sc. Primaria) e di classe (Sc. Sec. di I gr.) sono convocati secondo le modalità previste dal Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento approvato dal Collegio dei Docenti.

36.2 Possono essere convocate sedute straordinarie dei Consigli per particolari esigenze e urgenze con le stesse modalità previste dal precedente art. 38.

36.3 La presidenza dei consigli di Intersezione/Interclasse viene assunta di norma dal Dirigente Scolastico o da un docente all'uopo delegato.

36.4 I Consigli di classe della scuola secondaria di I grado sono presieduti di norma dal Dirigente Scolastico. In sua assenza dal coordinatore di classe o da altro docente all'uopo delegato con conferimento di delega scritta.

### Art. 37 - Modalità per la convocazione

37.1 A seconda dei casi o delle necessità, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere convocati o singolarmente, o per corsi, o per classi parallele, oppure anche collegialmente.

37.2 Per la convocazione si osservano le norme che seguono:

a. per la convocazione Docenti: le norme previste dal precedente articolo 38;

b. per la componente Genitori: a mezzo di avviso scritto a domicilio, recapitato con ogni idoneo mezzo (mail, alunni, ecc…) ed emanato in conformità a quanto indicato nel 2° comma dell'art. 38 succitato.

37.3 In casi eccezionali o urgenti, anche la componente Genitori è convocata con le stesse modalità previste per i Docenti.

## Art. 38 - Ordine del giorno e sede delle riunioni

38.1 Fatta eccezione per il caso di "seduta straordinaria" di cui ai successivi artt. 52 e 53, l'O.d.G. di ciascuna seduta dei Consigli è predisposto, in via normale, dal Dirigente dell'Istituto, sentito eventualmente il parere dei "coordinatori" e responsabili di plesso.

38.2 Tali riunioni si svolgono, di regola presso la Sede della scuola / sezione / plesso o online tramite la piattaforma istituzionale.

38.3 La partecipazione alle riunioni predette è obbligatoria per i Docenti dei rispettivi Consigli.

## Art. 39 - Riunioni con la componente genitori

39.1 Ciascun Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I Grado con la partecipazione della componente Genitori, si riunisce, in seduta ordinaria, almeno tre volte nell'anno scolastico e, possibilmente all'inizio di ogni trimestre o quadrimestre.

39.2 Esso, peraltro, può essere convocato, in seduta straordinaria, in qualsiasi altro momento su iniziativa del Dirigente Scolastico o in seguito a richiesta scritta, motivata, datata e firmata dalla maggioranza dei suoi membri componenti.

## Art. 40 - Riunioni con la sola presenza dei docenti

40.1 Ciascun Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione con la sola presenza dei Docenti, si riunisce, in seduta ordinaria, per l'attuazione delle competenze di cui ai commi 4° e 5° dell'art. 3 del D.P.R. n° 416 integrati da quanto previsto dall'art. 6 della Legge 11/10/1977 n° 748 in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

40.2 Esso può essere convocato, in seduta straordinaria, per qualsiasi altra circostanza, su iniziativa de Dirigente scolastico o in seguito a richiesta scritta, motivata e firmata, dai docenti componenti il Consiglio medesimo.

## Art. 41 - Validità delle sedute

41.1 Per la validità delle sedute di ciascun Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è richiesta la presenza di almeno la maggioranza dei suoi membri componenti per le riunioni di cui al precedente art. 53; dei soli Docenti, per riunioni previste dall'art. 53 precedente.

41.2 Per le sedute riservate ai soli Docenti e relative alla valutazione periodica e finale (scrutini) degli alunni di cui al 5° comma dell'art. 3 del D.P.R. n° 416, la validità delle sedute stesse è condizionata dalla presenza di **tutti** i Docenti del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.

## Art. 42 - Svolgimento delle sedute, votazioni e deliberazioni

42.1 Per lo svolgimento delle sedute di ciascun Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve altre norme in merito, si applicano quelle dettate dagli artt. 13, 15, 16 e 17 precedenti.

42.2 Per l'espressione del voto e la conseguente approvazione o meno delle proposte emerse in sede di discussione dell'ordine del giorno sono valide, salvo diverse disposizioni in merito, quelle previste dagli artt. 22 e 23 del presente Regolamento.

## Art. 43 - Segretari e verbali

43.1 I Segretari dei singoli Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono designati dal Dirigente Scolastico o dal Docente Delegato alla presidenza di ciascun Consiglio.

43.2 Essi hanno il compito di redigere il Processo Verbale di ogni seduta del rispettivo Consiglio

43.3 Circa i tempi, le modalità di redazione e di approvazione di ogni Verbale, che deve essere sottoscritto dal Segretario e dal Presidente della seduta, (Dirigente o suo delegato), si fa riferimento alle norme di cui al 4° e 5° comma del precedente art. 47

# Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

## Art. 44 - Norma di rinvio

Per la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti si fa riferimento alle norme del comma 129 della Legge 107/2015 (nuova formulazione dell'art. 11 del testo unico della scuola – dlgs n° 297/1994) come sostituito dal comma 129 art.1l. 107/2016

## Art. 45 - Compiti del comitato

45.1 Il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti, si riunisce per lo svolgimento dei seguenti compiti:

a. per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. n. 417;
b. alla conclusione dell'anno prescritto, per la valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi dell'art. 58, 4° comma del D.P.R. n. 417
c. per l'individuazione dei criteri finalizzati alla valorizzazione dei docenti;
d. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## Art. 46 - Validità delle sedute

Fatte salve diverse disposizioni in merito, per la validità delle sedute del Comitato predetto è indispensabile la presenza di tutti i membri effettivi componenti il Comitato stesso.

## Art. 47 - Modalità per la convocazione

47.1 Il Comitato di valutazione è convocato dal Dirigente dell'Istituto al quale spetta la predisposizione dell'O.d.G

47.2 Di regola, la convocazione avviene mediante avviso scritto o mail, con qualunque mezzo, a tutti i membri componenti, effettivi o supplenti, secondo i casi previsti, almeno cinque giorni prima di quello della seduta.

47.3 In casi eccezionali o urgenti esso è convocato con ogni possibile mezzo (verbalmente/mail, per telefono, ecc.) ma con almeno 24 ore di anticipo rispetto a quella di inizio della seduta.

47.4 L'avviso scritto di convocazione deve riportare tutte le indicazioni di cui all'ultimo comma del precedente art. 8, con esclusione delle "varie ed eventuali"

## Art. 48 - Svolgimento delle sedute e votazione

48.1 Per lo svolgimento delle sedute sono valide le norme di cui agli artt. 13, 15, 16, 17, precedenti.

48.2 Per le votazioni, fatte salve diverse disposizioni in merito, si applicano le norme dell'art. 22 e quelle dell'art. 23 ultimo comma del presente Regolamento.

48.3 Qualora il Comitato stesso, tuttavia, decida autonomamente e all'unanimità di procedere con votazione "palese" si applicano le norme di cui al 3° comma dell'art. 23 succitato.

## Art. 49 - Segretario e processo verbale

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale delle riunioni; per la stesura, firma e approvazione sono valide le norme indicate nell'art.34.

# Norme interne

## Art. 50 - Diritto allo studio

50.1 L'Istituto Comprensivo Statale "Giacomo Racioppi" di Moliterno, avvalendosi dell'apporto delle competenze professionali, nonché delle sollecitazioni educative offerte dalla famiglia, dall'ambiente sociale e dalle Istituzioni, si impegna ad offrire un servizio educativo e didattico di qualità che consenta ad ogni alunno di "affrontare in modo positivo le esperienze e in particolare i problemi del vivere quotidiano e del responsabile inserimento nella vita familiare, sociale e civile".

50.2 Si impegna, inoltre ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale degli alunni con l'ausilio di:

- iniziative di sostegno e di recupero;
- offerte formative ed attività aggiuntive ed integrative

## Art. 51 - Norme generali

51.1 Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione democratica della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, l'Istituto, fatte salve le competenze attribuite al Dirigente Scolastico dalla normativa, è governato dagli Organi Collegiali.

51.2 Detti Organi Collegiali deliberano su tutti gli aspetti didattici, culturali, organizzativi ed amministrativi, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

## Art. 52 - Iscrizione degli alunni

52.1 Le iscrizioni degli alunni si effettuano on line ogni anno a cura della famiglia o in casi particolari a cura della segreteria, entro i termini stabiliti dalle disposizioni ministeriali.

52.2 L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, a differenza degli altri ordini di scuola dove le iscrizioni si effettuano online avvengono con la consueta modalità cartacea da presentare materialmente alla segreteria. Nella circolare ministeriale relativa alle iscrizioni (circolare n°28 del 10-01-2014) si ribadisce, infatti, che possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno in cui avviene l'iscrizione, anche quelli che li compiono entro il 30 aprile dell'anno successivo.

L'inserimento dei bambini anticipatari sarà, pertanto, adeguato alle esigenze formative e psicologiche di questa fascia di età che necessita di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e supporto affettivo.

52.3 Le iscrizioni successive alle classi prime avvengono d'ufficio e ne rimangono invariate le formazioni precedenti.

52.4 Le famiglie, all'atto delle iscrizioni, possono esprimersi per la scelta del solo orario obbligatorio o dell'orario obbligatorio integrato con quello facoltativo e opzionale, nonché del tempo eventualmente dedicato alla mensa e al dopo mensa.

52.5 All'atto dell'iscrizione, il genitore indicherà se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa scegliendola tra le seguenti:

a. attività didattiche e formative: in tal caso la scuola è tenuta ad organizzare attività alternative utilizzando il personale docente;

b. attività di studio e /o ricerche individuali: la scuola metterà a disposizione dell'alunno le proprie strutture, l'utilizzo delle quali è regolamentato da norme specifiche previste nel presente regolamento.

## Art. 53 - Formazione delle classi e modalità di trasferimento alunni

53.1 Per la formazione delle classi e sezioni, nonché per l'assegnazione dei docenti ai plessi, fatta salva la competenza del Dirigente Scolastico, si osservano i criteri stabiliti in sede di Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto e comunque:

a. per gli alunni svantaggiati si favorirà, ove richiesto, l'inserimento nella classe che registra presenza di compagni già conosciuti e con i quali hanno stabilito rapporti positivi;
b. il cambio di residenza o di domicilio giustifica il trasferimento dell'alunno in altro plesso;
c. negli altri casi il trasferimento nel corso dell'anno scolastico è valutato dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico è chiamato a contestualizzare tali criteri nell'ottica del miglior utilizzo possibile delle risorse.

Per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia vale il seguente criterio:
sorteggio di tutti gli alunni appartenenti alle diverse fasce d'età alla presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto.
Le sezioni sono eterogenee per età ed equilibrate per entrambi i sessi in tutti i plessi dell'Istituto tranne a Moliterno dove, per il corrente anno scolastico, è stata costituita una sezione omogenea di bambini di 5 anni.

53.2 Per il trasferimento degli alunni ad altri plessi o ad altro Istituto si fa riferimento alla normativa vigente e alle competenze del Dirigente Scolastico.

### Art. 54 - Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

Nel rispetto delle attribuzioni e competenze proprie del capo d'Istituto, per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, sia all'inizio dell'anno scolastico e sia nel caso di possibili variazioni del numero delle classi/sezioni già avviate dovute a sdoppiamento o soppressione, si terrà conto dei principi sotto enunciati, in ordine di priorità:

a. i docenti che fruiscono della L. 104/1992;
b. assicurazione, fin dove è possibile, della continuità;
c. la continuità non è elemento ostativo, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso da parte dell'insegnante;
d. non assegnare, possibilmente, allo stesso docente con un rapporto di parentela entro il terzo grado o comunque coniugi, fratelli e affini;
e. assegnare alle classi/sezioni inserite in un progetto sperimentale prioritariamente docenti dichiaratisi disponibili;
f. assicurare in linea di massima una rotazione negli ambiti e nei campi disciplinari;
g. in caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni del personale docente.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo gestionale, procede all'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni e ai plessi, tenendo conto dei criteri su indicati e contestualizzandoli opportunamente alla luce delle caratteristiche dell'organico assegnato e nell'ottica del miglior utilizzo possibile delle risorse.

## I docenti

### Art. 55 - Norme generali riguardanti il servizio e la vigilanza degli alunni

55.1 Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento stesso.

55.2 Ai docenti che operano nelle scuole il cui orario di lezione è articolato su sei giorni settimanali è data la facoltà, in fase di predisposizione d'orario, di chiedere la giornata libera infrasettimanale.
Resta evidente che la concessione della stessa è subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni).

55.3 Il docente della prima ora di attività accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe.

55.4 Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando che non ci siano contraffazioni.

55.5 I responsabili di plesso segnaleranno presso l'ufficio di Dirigenza i casi di assenze numerose e/o periodiche a loro comunicate dai docenti delle classi.

55.6 Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni, evitando le ore iniziali della giornata e soprattutto, l'ultima parte della giornata scolastica, (dopo le ore 13.00), fatte salve le situazioni di emergenza e considerate l'esigenza degli alunni pendolari. Gli alunni della scuola primaria e secondaria rispetteranno turni e orari di uscita per il bagno opportunamente stabiliti e differenziati per ciascun plesso dell'Istituto. Ogni docente, durante gli intervalli delle lezioni, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie.

55.7 In spirito di collaborazione, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe segnalando al capo d'Istituto i casi di indisciplina.

55.8 Orario di ingresso, uscita, utilizzo dei servizi igienici, intervallo e vigilanza degli alunni dei diversi ordini di scuola. **Per gli orari di ingresso e di uscita vedi *Allegato n°2***

55.9 Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.

55.10 I permessi brevi nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc., previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono, a seguito di domanda, richiesti al capo d'Istituto e da lui autorizzati. I permessi brevi, su disposizione del Dirigente Scolastico, potranno essere richiesti ai responsabili di plesso che, entro due mesi, provvederanno a far recuperare le ore ai docenti.

## Art. 56 - Doveri specifici dei docenti

56.1 Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro di classe.

56.2 Ogni docente avrà cura di far visionare agli alunni gli elaborati entro 15 giorni dal loro svolgimento.

56.3 Ogni docente potrà prendere visione, negli uffici di segreteria, dei giudizi e dei profili dei singoli alunni in ingresso a loro affidati.

56.4 Ogni docente si atterrà scrupolosamente al Piano dell'Offerta Formativa, approvato in sede di Collegio dei Docenti, e di seguito ai curricoli concordati nell'ambito dei Consigli di intersezione/interclasse/classe o in sede di programmazione, adoperandosi per far acquisire agli alunni le conoscenze e le abilità prescritti dai documenti programmatici.

56.5 Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe/sezione in relazione agli obiettivi di apprendimento.

56.6 Ogni docente, con disponibilità e spirito di collaborazione si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire l'effettuazione delle prove scritte in classe.

56.7 Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

56.8 Ogni docente, nel rispetto delle circolari ministeriali, dovrà evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa.

56.9 Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli alunni nominativi di docenti che possano impartire ripetizioni agli alunni in difficoltà.

56.10 Le prove scritte, per la scuola secondaria, dovranno essere non meno di 3 nel quadrimestre (ad intervalli regolari).

56.11 Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

56.12 La valutazione deve essere puntuale, periodica, trasparente ed esplicita

56.13 I docenti devono rispettare i bisogni degli alunni e creare un clima di fiducia in classe al fine di favorire scambi e interazioni.

56.14 I docenti devono rispettare l'orario di servizio e trovarsi in classe o nell'atrio di ingresso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

56.15 I docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni all'entrata, all'uscita fino agli spazi interni alla scuola, e per tutto il tempo della loro permanenza nella scuola e durante le attività diversificate.

56.16 In caso di assenza per gravi motivi i docenti devono darne tempestiva segnalazione al Dirigente o agli uffici di segreteria che ne daranno segnalazione ai plessi. Eventuale ritardo dovrà essere comunicato al responsabile di plesso. Qualora i docenti siano costretti ad allontanarsi dall'aula per qualche minuto devono farsi sostituire da un collega o da un collaboratore scolastico.

56.17 Durante il cambio di lezione, il docente attenderà in aula il collega che lo sostituirà senza abbandonare la classe; qualora questo non fosse possibile la vigilanza degli alunni è affidata ai collaboratori scolastici onde permettere ai docenti di spostarsi da una classe all'altra.

56.18 I docenti devono attenersi alle disposizioni impartite nell'ambito della sicurezza ed organizzare, quando necessario, l'evacuazione della classe come previsto.

**Vedi:**

***Allegato n.3* - Disposizioni organizzative. Integrazioni.**

***Allegato n.4* - Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO Didup e Scuola Next.**

# Gli alunni

## Art. 57 - Vigilanza degli alunni dentro e fuori dell'edificio scolastico

57.1 L'obbligo della vigilanza si esplica sia all'interno dell'edificio, durante l'orario delle lezioni, e sia fuori, durante lo svolgimento delle altre attività inserite nel contesto della programmazione educativa e didattica (visite guidate e viaggi di istruzione, attività teatrali, attività sportive, partecipazione a manifestazioni di ricorrenze varie).

57.2 Gli obblighi di vigilanza che sono in capo al personale docente, ( art.2048 C.C.), sono tanto più stringenti quanto minore è l'età degli alunni, pertanto, particolare attenzione va posta durante i momenti meno strutturati della giornata scolastica (intervallo, cambio d'ora), mentre l'entrata e l'uscita devono avvenire secondo le modalità stabilite e concordate con il coordinatore di plesso, in modo da garantire assoluta continuità della vigilanza tra personale docente e collaboratore scolastico. **Vedi: *Allegato n.5* – Obbligo di vigilanza alunni. Disposizioni**

## Art. 58 - Ingresso a scuola e assenze

58.1 L'ingresso a scuola è consentito 5 minuti prima dell'ora prevista di inizio delle attività. Pertanto, la porta d'ingresso della scuola deve essere aperta 5 minuti prima dell'orario previsto per l'avvio delle attività.

58.2 Gli alunni sono obbligati al rispetto degli orari. I ritardatari saranno ammessi in classe di norma muniti di autorizzazione firmata dai genitori. Qualora eccezionalmente l'alunno sia sprovvisto di tale autorizzazione sarà comunque accolto e successivamente contattata la famiglia. In caso di ritardi cronici devono essere convocati i genitori.

58.3 Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'orario di mensa e dopo mensa, non possono rientrare a scuola prima dello scadere del tempo prescritto dalle norme vigenti. Su richiesta sottoscritta dai genitori possono rientrare subito dopo l'orario della mensa.

58.4 Gli alunni assenti sono riammessi in classe se muniti di giustifica da parte dei genitori (entro 2 giorni dall'assenza). In caso di mancata giustifica saranno convocati i genitori. Per le assenze di massa, comunque da giustificare, sarà cura del docente in servizio alla prima ora informare l'Ufficio del Dirigente.

58.5 Per le assenze causate da malattia è necessario, per motivi sanitari, esibire il certificato medico quando questa dovesse protrarsi per 5 giorni.

58.6 Gli alunni non possono allontanarsi, in quanto minori, dalla scuola se non accompagnati personalmente da un genitore, previa richiesta scritta motivata ed accolta con firma di autorizzazione del docente di classe in servizio. Per la scuola secondaria di primo grado si potrà ricorrere ad accordi, all'inizio dell'anno scolastico, tra genitori, docenti e Dirigente Scolastico.

58.7 I bambini della Scuola dell'Infanzia non possono essere lasciati dinanzi all'ingresso dell'edificio in quanto i genitori sono responsabili fino al momento del loro ingresso nella scuola (non in aula) dove sono accolti dai docenti o, in caso di temporanea assenza degli stessi, dai collaboratori scolastici. All'uscita i bambini devono essere prelevati direttamente dai genitori o da un adulto da loro autorizzato.

58.8 L'orario di ingresso e di uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia va rispettato, con una tolleranza di non oltre quarantacinque minuti dall'orario di inizio delle attività.

**Vedi: *Allegato n.6* – Tipologie di assenze e relative giustifiche**

## Art. 59 - Intervallo delle lezioni e uso dei servizi

59.1 Durante le prime due ore di lezione, normalmente e tenendo conto della fascia di età, non è permesso agli alunni di andare ai servizi. E' inoltre vietato uscire dall'aula durante gli intervalli fra una lezione e l'altra, nella momentanea assenza del docente per il cambio.

59.2 Durante l'intervallo (della durata di 15 minuti) gli alunni non si devono allontanare dalla classe o dall'insegnante al fine di evitare a quest'ultimo responsabilità gravose.

59.3 In modo da garantire assoluta continuità della vigilanza tra personale docente e collaboratori scolastici, sarà necessario che il personale ausiliario, una persona per piano, assicuri la vigilanza degli alunni all'ingresso della scuola, durante l'intervallo, al cambio dell'ora e all'uscita nonchè durante le brevi assenze dei docenti delle rispettive classi.

59.4 L'uscita per i bagni è consentita (salvo i casi di assoluta necessità) una sola volta nel corso della mattinata.

59.5 Sarà cura dell'insegnante far uscire per i bagni non più di due alunni (un maschio e una femmina) per volta.

59.6 Negli Edifici dove convivono scuole di diverso grado, l'intervallo avviene in orari differenziati. Durante i diversi momenti della giornata scolastica la vigilanza presso i servizi deve essere attenta e scrupolosa onde evitare spiacevoli inconvenienti e episodi di "nonnismo" verso gli alunni più piccoli.

## Art. 60 - Uscita dalla scuola

60.1 L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi documentati; in tali casi l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore, da un esercente della responsabilità genitoriale o da una persona adulta appositamente delegata per iscritto. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche o non adeguatamente motivate.

60.2 Qualora gli alunni abbiano necessità di uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni, per improvviso malessere, l'insegnante dovrà avvertire la famiglia, che provvederà a prelevarli.

60.3 Non è consentita l'uscita autonoma degli alunni nei giorni in cui è prevista la mensa e l'orario pomeridiano. Occasionalmente, in caso di necessità, il genitore o chi ne fa le veci, potrà prelevarli con autorizzazione predisposta dalla scuola. In caso di impossibilità a prelevare l'alunno all'orario di uscita, la famiglia predisporrà un'autorizzazione che consente l'uscita autonoma del proprio figlio o figlia.

60.4 Per gli alunni certificati "diversamente abili" e gli alunni per i quali sia certificato "deficit intellettivo lieve/ grave" non è consentita l'uscita autonoma dalla scuola.

## Art. 61 – Diritti

61.1 Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.

61.2 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

61.3 L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

61.4 L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

61.5 Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

61.6 Gli alunni o i loro genitori hanno diritto ad esprimere la loro opinione, non vincolante, mediante una consultazione, sulle decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

61.7 Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente o tramite i loro genitori il diritto di scelta delle attività extracurriculari.

61.8 Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

61.9 Gli alunni hanno diritto a vivere in un ambiente sano (divieto di fumo per tutto il personale e alunni) D.P.C.M. L4/12/95 e Accordo Stato Regioni 16/12/04.

61.10 Gli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblee, manifestando in modo composto, e ad essere ascoltati nei loro bisogni.

61.11 La scuola si impegna a porre in essere iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica

## Art. 62 - Doveri

62.1 Gli alunni sono obbligati a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

62.2 Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

62.3 Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto.

62.4 Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici ed a comportarsi, durante l'orario scolastico, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e non incorrere, da parte delle famiglie, all'eventuale risarcimento dei danni arrecati.

62.5 I comportamenti che configurano mancanze disciplinari, di maturità e di responsabilità, sia all'interno dell'edificio che all'esterno durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, sono

quelli che non ottemperano ai doveri stabiliti dal presente regolamento e dalle altre norme dello Stato.

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

62.7 L'utilizzo del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche può avvenire solo ed unicamente per finalità didattiche sotto il controllo dei docenti. Per tutte le norme che regolano tale uso si rimanda al documento di **"E-safety Policy"** pubblicato sul sito dell'Istituto.

## Art. 63 - Sanzioni disciplinari

63.1 Disciplina, rispetto per le persone e le cose, comportamenti corretti sono condizioni essenziali per svolgere l'attività didattica in modo efficace.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ DEL COMPORTAMENTO

- Intenzionalità
- Grado di intelligenza o di imprudenza anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente
- Concorso nella mancanza da parte di più studenti fra loro
- Sussistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti con riferimento anche nel pregresso comportamento dello studente

Tenuto conto dei principi e dei criteri elencati, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, in corrispondenza delle relative infrazioni:

| **SANZIONE** | **MANCANZA** | **ORGANO COMPETENTE** |
|---|---|---|
| a) Richiamo Verbale | - Comportamenti lievemente difformi da quanto disposto dal Regolamento d'Istituto | DOCENTE |
| -Esclusione dalla ricreazione<br><br>-Ritiro dell'oggetto vietato e consegna solo ai genitori | - Condotta non conforme ai principi di correttezza, rispetto delle regole e di buona educazione;<br>- Scorrettezze non gravi verso i compagni, insegnanti o personale scolastico;<br>- Disturbo durante la lezione o il cambio dell'ora e a mensa;<br>- Mancanza ai doveri di diligenza e di puntualità;<br>- Ritardi e assenze ingiustificate;<br>- Abbigliamento poco consono;<br>- Violazione del divieto di introdurre oggetti non inerenti l'attività scolastica. | DOCENTE |

| | | |
|---|---|---|
| b) Comunicazione del richiamo scritto alla famiglia | | |
| - La reiterazione del richiamo scritto comporta, a discrezione del parere del Consiglio di Classe, l'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, viaggi d'istruzione o altre attività integrative o ricreative programmate<br>- Convocazione genitori con eventuale risarcimento del danno;<br>- Ritiro del cellulare, restituzione solo ai genitori;<br>- Pagamento di ammenda come da normativa vigente. | - Disturbo continuato durante le lezioni;<br>- Mancanze reiterate ai doveri di diligenza e puntualità;<br>- Violazioni non gravi alle norme di sicurezza;<br>- Violazione al divieto di fumo in qualsiasi locale dell'Istituto;<br>- Assenza ingiustificata arbitraria;<br>- Turpiloquio, minacce ai compagni, intimidazioni;<br>- Sottrazione non autorizzata di oggetti altrui, materiale scolastico;<br>- Divieto di usare il cellulare se non per scopi didattici e sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante. | DOCENTE<br><br>DIRIGENTE SCOLASTICO<br><br>CONSIGLIO DI CLASSE |
| c) Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni | | |
| - Può essere integrato con l'obbligo di versamento di un contributo in denaro proporzionato alla gravità del danno arrecato volontariamente<br>- Impiego dell'alunno in attività socialmente utili presso la scuola o in strutture convenzionate. | - Note disciplinari superiori a tre;<br>- Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale scolastico;<br>- Mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità;<br>- Ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti e al personale scolastico;<br>- Atteggiamento pericoloso per l'incolumità propria ed altrui;<br>- Danneggiamento volontario ai beni mobili e immobili appartenenti all'Istituto o ad altri;<br>- Molestie continuate nei confronti di compagni o altre persone;<br>- Violazione delle norme di sicurezza che possono incidere anche su compagni e persone;<br>- Utilizzo scorretto di strutture, strumentazioni, sussidi didattici, atti vandalici;<br>- Reiterazione di ogni mancanza suddetta. | CONSIGLIO DI CLASSE |
| d) Allontanamento da scuola da 6 a 10 giorni | | |
| - Può essere integrato con l'obbligo di versamento di un contributo in denaro proporzionato alla gravità del | - Recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente;<br>- Atti di violenza nei confronti dei | CONSIGLIO DI CLASSE |

| | | |
|---|---|---|
| danno arrecato volontariamente;<br>- Impiego dell'alunno in attività socialmente utili presso la scuola o in strutture convenzionate. | compagni, insegnanti o personale scolastico. | |
| e) ALLONTANAMENTO FINO A 15 GIORNI | | |
| - Può essere integrato con l'obbligo di un versamento di un contributo in denaro proporzionato alla gravità del danno arrecato volontariamente;<br>- Attività socialmente utili presso la scuola o in strutture convenzionate. | - Recidiva di comportamenti di cui al punto precedente;<br>- Violenza intenzionale;<br>- Offese gravi alla dignità della persona;<br>- Uso e spaccio di sostanze psicotrope;<br>- Atti e molestie anche di carattere sessuale;<br>- Danni volontarie a cose;<br>- Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome. | CONSIGLIO DI CLASSE |
| f) ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA PER LA DURATA SUPERIORE A 15 GIORNI | - Reato o grave pericolo per l'incolumità delle persone. | CONSIGLIO D'ISTITUTO è competente per:<br>-reati<br>-pericolo per l'incolumità delle persone |
| A discrezione della Commissione, può essere rivolta anche ai candidati esterni | - Mancanza disciplinare commessa durante le sessioni d'esame, compresa l'idoneità. | COMMISSIONE D'ESAME |
| Il Dirigente, nel caso di sanzioni particolarmente gravi, previa delibera del Consiglio di Classe, può farne menzione nel fascicolo personale dello studente | | |

63.2 Comunque è fatto divieto punire l'alunno cacciandolo fuori dall'aula e lasciandolo incustodito nel corridoio. Le normative predisposte sul comportamento e sulle sanzioni disciplinari previste per gli alunni trovano applicazione in tutte le attività organizzate e gestite dall'Istituzione scolastica anche all'esterno degli edifici sedi delle scuole medesime.

63.3 Il procedimento disciplinare, in caso di ammonimento scritto, di sospensione o di allontanamento, si avvia con la contestazione di addebiti da parte del Capo d'Istituto in modo da consentire all'alunno, eventualmente accompagnato dal genitore, di giustificarsi. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto dall'alunno che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli. Quando la competenza ad irrogare la sanzione è dell'Organo collegiale, il provvedimento, ovviamente motivato, va comunicato integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno.

63.4 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia (Consiglio di disciplina di cui all'art.7 D.P.R. 416).

63.5 Per quanto non esplicitato si fa riferimento allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

## Art. 64 - Organo di garanzia

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5); viene eletto dal Consiglio d'istituto ed è costituito dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), con funzione di presidente, da due docenti e due genitori. Esso decide in merito ai ricorsi presentati da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

LE SUE FUNZIONI

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito e le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

COME OPERA

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a: 1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento, 2. carenza di motivazione, 3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

## Art. 65 - Rapporti con le famiglie

65.1 I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto in modo da consentire la concreta accessibilità al servizio.

65.2 Il capo di Istituto, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

65.3 Gli incontri scuola-famiglia, nel corso dell'anno scolastico, di norma avvengono come previsti nel piano annuale delle attività.

65.4 I docenti sono tenuti ad avvertire le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni di miglioramento.

65.5 I genitori possono riunirsi in assemblea ogni volta ne ravvisino la necessità facendone esplicita richiesta, tramite il rappresentante di classe, almeno con 5 giorni di anticipo al Dirigente, il quale ne valuterà le condizioni di fattibilità.

65.6 I genitori non possono accompagnare nelle aule/sezioni i figli, salvo in casi di necessità. I collaboratori scolastici, all'ingresso forniscono loro le più ampie garanzie.

65.7 I genitori, di norma, non sono ammessi in aula durante le lezioni. Vi possono eccezionalmente accedere quando è prevista la loro partecipazione allo svolgimento di qualche attività programmata, in orario ben definito e previa autorizzazione del docente di classe o del Dirigente Scolastico.

65.8 È consentito ai genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia e della classe prima di Scuola Primaria accompagnare gli stessi, nei primi giorni dell'anno scolastico, in aula per l'iniziale accoglienza.

65.9 Per gli alunni portatori di handicap si potranno prendere accordi con il Dirigente Scolastico, l'insegnante di sostegno e i docenti del team di classe. Il genitore o chi ne fa le veci può presentare personalmente in segreteria la delega, fino ad un massimo di tre, valida per tutto l'anno scolastico, che verrà regolarmente protocollata, nella quale risultino i nomi e i codici fiscali di coloro ai quali può essere affidato il minore.

65.10 I genitori devono assicurarsi che gli alunni siano in possesso del corredo scolastico atto allo svolgimento delle attività didattiche e che siano puliti e decorosi nell'abbigliamento e nella persona. Ove occorra, il docente solleciterà le famiglie all'adempimento di tali cure.

65.11 Qualora un alunno avesse bisogno di somministrazione di farmaci in orario scolastico, il personale individuato (docenti e personale ATA) provvederà alla somministrazione del farmaco, previa richiesta della famiglia, corredata da certificazione medica, al Dirigente Scolastico.

65.12 È consentito festeggiare compleanni o altre ricorrenze a condizione che non si contravvenga alle regole stabilite:

- non è consentito portare a scuola prodotti artigianali (dolci e pizzette) o casalinghi (torte) sforniti di etichetta a norma che evidenzi la data di scadenza e gli ingredienti;
- evitare di portare a scuola prodotti alimentari che possano danneggiare alunni con intolleranze alimentari certificate;
- di norma, ad eccezione di particolari situazioni concordate, non è consentita la partecipazione dei genitori durante le festicciole in classe.

Eventuali feste in orario scolastico non si dovranno protrarre a lungo, ma si svolgeranno durante l'intervallo o ne costituiranno un'appendice di breve durata.

65.13 Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi ecc… che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico o da operatore scolastico preposto.
Propagandisti di libri possono entrare nelle scuole solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un operatore scolastico preposto.
Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni. In caso di non autorizzazione resta valido il deposito in visione presso il collegio dei docenti e presso l'assemblea di classe per i genitori.

## Uso dei locali scolastici, dei sussidi e delle attrezzature

### Art. 66 - Uso dei locali

66.1 L'utilizzo dei locali scolastici è regolato dalla legge 4/08/1977, n. 517, dalla circolare ministeriale n. 144 del 03/06/1978 e nel rispetto delle direttive deliberate dal Consiglio scolastico provinciale.

66.2. Salvaguardando il normale svolgimento delle attività didattiche della scuola, il Consiglio di Istituto, su parere conforme del Capo di Istituto, può autorizzare l'uso delle attrezzature durante l'orario scolastico.

66.3 Senza fini di lucro, fuori dell'orario delle lezioni, gli edifici e le attrezzature possono essere utilizzati anche da Enti, Associazioni o privati, che perseguono finalità di promozione culturale, sociale e civile, dietro presentazione dello statuto.

66.4 Le richieste di utilizzazione da parte di questi ultimi vanno presentate, in duplice copia, all'Ente locale proprietario dei locali e, per essere prese in esame, devono contenere al completo le seguenti dichiarazioni:

a. il tipo specifico di attività per cui si chiede l'uso (conferenza, dibattito, tavola rotonda, corso di formazione, attività ginnica, ecc..), evitando la generica dicitura: "manifestazione culturale";
b. i giorni di utilizzazione per i quali viene avanzata la richiesta e l'orario di inizio e di fine dell'attività;
c. l'attività non ha fini di lucro e l'impegno di indicare tale requisito nei programmi, su manifesti e nelle comunicazioni divulgative inerenti;

d. l'impegno per la pulizia dei locali entro le ore 7 del primo giorno lavorativo successivo all'uso degli stessi.

66.5 L'Ente locale istruirà la pratica e prima di concedere l'autorizzazione, dovrà acquisire il parere scritto del Consiglio di Istituto.

66.6 Concessa l'autorizzazione l'Ente locale proprietario dei locali interessati ne darà comunicazione al richiedente e al Capo di Istituto.

66.7 Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature sarà stipulata apposita convenzione tra l'Ente locale e il richiedente, nella quale dovrà risultare chiaramente:

a. che il concessionario risarcirà gli eventuali danni arrecati ai locali o alle attrezzature per il valore dei beni stessi deteriorati, resi inservibili o sottratti, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dai regolamenti vigenti; si indicheranno, inoltre i tempi di denuncia dei danni stessi o della sottrazione di attrezzature;

b. che l'Amministrazione scolastica, e per essa il Capo di Istituto, viene sollevata da ogni responsabilità civile e patrimoniale relativa ai danni che possono derivare a persone ed a cose durante ed a causa dell'uso dei locali e delle attrezzature della scuola da parte del richiedente. Copia di detta convenzione sarà inviata e conservata agli atti della direzione dell'Istituto.

66.8 Sempre prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature, infine, un delegato dell'Ente locale, il Capo di Istituto o suo delegato, un rappresentante del Consiglio di Istituto ed il richiedente verbalizzeranno lo stato dei locali e delle attrezzature, controfirmando il relativo verbale, lo stesso avverrà al termine dell'uso.

## Art. 67 - Biblioteche, sussidi e attrezzature

67.1 La gestione delle biblioteche è affidata ai responsabili di plesso o a docenti individuati dal Collegio dei Docenti e incaricati dal Dirigente Scolastico.

67.2 Il funzionamento delle biblioteche deve assicurare:

a. accesso da parte di docenti e alunni, anche durante l'orario pomeridiano;

b. modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione

67.3 La scelta dei nuovi volumi, come quella dei sussidi audiovisivi e delle attrezzature di laboratorio è riservata ai docenti, nei limiti dei mezzi finanziari deliberati dal Consiglio di Istituto.

67.4 Il relativo acquisto è disposto dal Consiglio di Istituto stesso con l'adozione di regolare delibera resa definitiva.

67.5 I docenti che prendono in consegna i volumi della biblioteca devono annotarli sull'apposito registro, fornito dalla scuola, e apporvi la firma.

67.6 I testi deteriorati vanno segnalati su un apposito elenco che deve essere consegnato al DSGA il quale ne constaterà la reale condizione e con apposito verbale ne dichiarerà l'eliminazione.

67.7 I sussidi audiovisivi possono essere oggetto di scambio tra i plessi dell'Istituto. In tali evenienze il collaboratore del plesso che li riceve rilascerà una dichiarazione da conservare a cura del collega collaboratore concedente e da ritirare al momento della consegna.

## Art. 68 - Norme per l'utilizzo del fotocopiatore

Al fine di gestire efficacemente le risorse economiche ed umane dell'Istituto si rende necessario ufficializzare il seguente "Regolamento fotocopie".

L'attività di riproduzione rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale viene gestita all'interno dell'attività amministrativa secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione scolastica.

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico e amministrativo;

Le fotocopie da parte dei docenti, devono limitarsi ad usi strettamente didattici, soprattutto relativi alle prove di verifica e ad eventuali integrazioni del percorso didattico, che comunque è supportato dal testo in uso e dalle sue espansioni telematiche.

Ad ogni docente è assegnato il seguente limite massimo di copie (una copia corrisponde ad una facciata del foglio su cui si fotocopia):

-Scuola dell'Infanzia: N° 5 fotocopie al mese per alunno e per ogni docente;

-Scuola Primaria: N° 3 fotocopie al mese per alunno e per ogni docente;

-Scuola Secondaria: N° 2 fotocopie al mese per alunno e per disciplina.

Tale limite può essere superato nelle classi laddove sono presenti particolari problematiche.

Per motivi organizzativi, la richiesta di fotocopie deve essere presentata, dall'insegnante interessato, al Collaboratore Scolastico preposto, con un giorno di anticipo rispetto al ritiro ed entro le ore 10:30, ad eccezione degli insegnanti di strumento musicale che, essendo in servizio sempre di pomeriggio, possono richiederle entro le ore 13:00 (sempre rispettando il giorno di anticipo). Qualora la richiesta dovesse avvenire oltre questi orari, i giorni di attesa per il ritiro saranno due.

Ai Responsabili di plesso e alle Funzioni Strumentali, vengono autorizzate le copie necessarie per l'espletamento dell'attività gestionale -organizzativa relativa all'incarico.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli.

Il Collaboratore Scolastico addetto alla riproduzione delle fotocopie:

- avrà cura di segnare l'ordine di prenotazione delle copie;

- annoterà su un apposito registro, la data e il numero di fotocopie richiesto;

- controllerà che non venga superato il numero massimo di copie gratuite a disposizione dell'insegnante;

**Vedi: *Allegato n.7* – Regolamento servizio fotocopie**

# Rapporti con enti locali

## Art. 69 - Intese e accordi con i comuni

L'Istituto promuove opportune iniziative mirate a realizzare accordi di programma, tramite protocolli di intesa, con i Comuni, al fine di garantire non solo i servizi a supporto dell'attività didattica (mensa, trasporti, misure di sicurezza) ma anche la piena realizzazione del diritto allo studio mediante l'esplicitazione annuale dei fondi messi a disposizione dell'Istituto, con la ripartizione per i vari ordini di scuola.
L'Istituto ha siglato il Patto educativo di comunità con i tre Sindaci dei tre plessi per formalizzare la collaborazione tra la scuola e i comuni.

## Art. 70 - Intese e accordi con enti territoriali

L'Istituto promuove opportune azioni tese a sottoscrivere protocolli di intesa con altri Enti territoriali (Comunità montane, ASP, Provincia, Regione, Parchi, enti formativi, Università, enti culturali, Reti di scuole, ..) per mettere in essere proficue intese atte a garantire il pieno diritto allo studio.

## Art. 71 - Sicurezza

71.1 Il Dirigente Scolastico individua il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione (RSPP) e gli addetti al servizio di protezione di gestione dell'emergenza (ASPP) i quali, con nomina del D.S vengono assegnati alle sedi dell'Istituto Comprensivo.

71.2 Per tutto quanto concerne l'attuazione della normativa in materia di sicurezza ci si attiene a quanto esplicitato nella Contrattazione Collettiva Integrativa di Istituto e nel Documento di Valutazione dei rischi

71.3 Ogni anno in tutto l'Istituto Comprensivo si svolgono almeno due esercitazioni di evacuazione degli edifici, in caso di terremoti o incendi, coordinati dal RSPP o dagli ASPP.

71.4 In caso di infortunio l'insegnante è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al D.S., il giorno stesso o successivo.

71.5 Le planimetrie indicanti le vie di fuga e i punti di raccolta in caso di evacuazioni di ogni edificio scolastico, le norme di comportamento dei docenti, degli alunni, del personale non docenti saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola.

## Art. 72 - Servizi amministrativi

72.1 Gli Uffici di Segreteria dell'Istituto sono ubicati nella sede centrale di Moliterno e sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato in orari affissi all'ingresso e regolamentati dal DSGA.

72.2 Tutte le certificazioni vengono di norma rilasciate entro tre giorni dalla richiesta.

## Art. 73 – Utilizzo manufatti e opere d'ingegno

Il presente articolo disciplina la produzione e la conservazione di tutti i manufatti, le opere artistiche e/o artigianali, le produzioni digitali, i disegni, le fotografie, e/o altro realizzati dagli alunni dell'Istituto Comprensivo "G. Racioppi".

- 73.**1.** Tutti i manufatti, le opere artistiche e/o artigianali, i disegni, le fotografie, le produzioni digitali e/o altro realizzati come attività didattica sono di proprietà dell'Istituto che ne può disporre per fini promozionali o concorsuali, ed è vietato l'utilizzo da parte degli studenti, se non preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Spetta all'Istituto scolastico il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche rientranti nelle finalità formative istituzionali (l' Art. 36 del DI 129/2018), pur riconoscendo agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera.

- 73. **2.** Tutti i manufatti, le opere artistiche e/o artigianali, i disegni, le fotografie, le produzioni digitali e/o altro realizzati dagli allievi presso le sedi scolastiche o nelle attività esterne svolte dalla scuola, sono trattate esclusivamente per le finalità attinenti alle attività dell'Istituto.

- **73.3.** Tali manufatti appartengono all'Istituto e non vengono in nessun caso ceduti a terzi. Essi vengono trattati nel pieno rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza.

- **73.4.** I manufatti e le opere realizzati dagli allievi costituiscono una "prova" ai fini della valutazione intermedia e finale degli stessi e, di conseguenza, sono degli atti amministrativi endoprocedimentali. Pertanto, è cura dell'Istituto conservarli e archiviarli.

- **73. 5.** Le produzioni digitali realizzate dagli alunni nel corso dell'anno scolastico possono essere pubblicate sul Web solo dalla scuola. La pubblicazione delle opere di proprietà dell'Istituto Comprensivo, anche sul Web, è soggetta alla normativa vigente.

- **73. 6.** L'Istituto può disporre la vendita dei manufatti di sua proprietà in maniera occasionale, ad un prezzo simbolico, e il ricavato sarà utilizzato per finalità esclusivamente didattiche.

- **73.7.** Tutti gli archivi delle Istituzioni scolastiche sono soggetti alla vigilanza (art. 40 comma 3 T.U. n. 490/1999 cit.) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge funzione di consulenza tecnica.

## Art. 74 - Norme relative al regolamento

### Modifiche del regolamento

Modifiche, integrazioni ed emendamenti al presente regolamento possono essere apportate dal Consiglio di Istituto, con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti in carica. Le modifiche, le integrazioni e gli emendamenti apportati dovranno essere comunicati a tutte le componenti scolastiche.

### Entrata in vigore

Il presente regolamento è parte integrante del PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA approvato dal Collegio dei Docenti in data 20/12/2022 e dal Consiglio d'Istituto, in data 29/12/2022.

### Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi e alle normative vigenti in materia

## ALLEGATI:

***Allegato n.1* - Indicazioni Ministeriali per il contenimento e il contrasto della diffusione del virus A.S. 2022/23** (Prot. n. 5777 del 06/09/2022)

Il Ministero dell'Istruzione ha emanato lo scorso 28 agosto 2022 il nuovo vademecum, per l'anno scolastico 2022 2023, contenente le regole per contrastare la diffusione del virus.

Il nuovo documento, diffuso in vista dell'avvio dell'anno scolastico, riassume tutte le indicazioni operative elaborate dall'Istituto Superiore di Sanità per il contrasto alla diffusione del Covid. Le misure sono pensate per garantire la frequenza scolastica e prevedere il minimo impatto sulle attività.

Si sintetizzano di seguito le misure previste:

Gli alunni **non possono recarsi o permanere** a scuola nei seguenti casi:

☐ **Sintomi compatibili con l'infezione da Covid-19**, come ad esempio:

1.Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria;
2.Vomito;
3.Diarrea;
4.Perdita del gusto;
5.Perdita dell'olfatto;
6.Cefalea intensa.

☐ **Temperatura corporea superiore ai 37,5 gradi centigradi**;

☐ **Test diagnostico (antigenico o molecolare) positivo**.

È comunque consentita la permanenza a scuola di bambini e studenti **solo con sintomi respiratori di lieve entità** ed in buone condizioni generali che non presentano febbre. Questo perché, si legge nel vademecum della scuola, nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di allontanamento dalla scuola. In questi casi, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino alla remissione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria (ad esempio non starnutendo o tossendo in prossimità di altre persone).

**ALTRE MISURE DI PREVENZIONE**

Il vademecum del MIUR sulla prevenzione da Covid nelle scuole sintetizza anche ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico, quali:

☐ **igiene delle mani ed etichetta respiratoria**;

☐ **utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi** per il

personale scolastico a rischio e per gli alunni fragili (sono esonerati i bambini che frequentano

ancora gli istituti educativi per l'infanzia);

☐ **ricambio frequente d'aria**;

☐ **sanificazione periodica di tutti gli ambienti** predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato. Le superfici toccate più frequentemente andranno disinfettate almeno una volta al giorno;

☐ **sanificazione straordinaria tempestiva** in presenza di uno o più casi conclamati.

**GESTIONE DEI CASI POSITIVI**

Nel vademecum del MIUR vengono riassunti anche gli interventi da porre in essere in caso di accertata o sospetta positività del personale e degli alunni, oltre alle ipotesi di contatto con un positivo. Queste, in sintesi, le misure di prevenzione da attuare a seconda delle evenienze:

☐ **In caso di uno o più casi Covid sospetti**: Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Coronavirus vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del proprio medico, opportunamente informato;

☐ **in caso di uno o più casi Covid confermati**: al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Covid sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.

☐ **in caso di uno o più contatti con positivi**: non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circolare del Ministero della Salute n. 019680 del 30 marzo 2022.

*Allegato n.2* - **Comunicazione inizio attività didattiche anno scolastico 2022/23.** (Prot. n. 5903 del 09/09/2022)

Informazioni di tipo organizzativo inerenti l'avvio delle attività didattiche che avranno inizio, per tutti gli ordini di scuola, lunedì 12 settembre secondo gli orari e le modalità di seguito dettagliate:

| **SCUOLA DELL'INFANZIA** | | |
|---|---|---|
| Moliterno-Sarconi-Spinoso<br>**(Dal lunedì al sabato)** | | |
| **ALUNNI DI 3 ANNI E ANTICIPATARI** (compresi gli alunni iscritti lo scorso anno scolastico che non hanno frequentato o che si sono trasferiti) | **Dal 12/09/2022 al 17/09/2022** | Entrata ore 8.30/9.00<br>Uscita ore11.00/11.30 |
| | **Dal 19/09/2022 al 24/09/2022** | Entrata ore 8.30/9.00<br>Uscita ore12.00/12.30 |
| | **Dal 26/09/2022 fino all'inizio della mensa** | Entrata ore 8.30/9.00<br>Uscita ore13.00/13.30 |
| **ALUNNI DI 4 E 5 ANNI** | **Dal 12/09/2022 fino all'inizio della mensa** | Entrata ore 8.30/9.00<br>Uscitaore13.00/13.30 |

**Per tutti gli orari della Scuola dell'Infanzia si fa eccezione per i soli alunni che viaggiano con lo scuolabus e per i fratellini.**

Tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia di Moliterno entreranno dall'ingresso principale del plesso.

| **SCUOLA PRIMARIA MOLITERNO** | | |
|---|---|---|
| **Tutte le classi** | **Dal 12/09/2022 fino all'inizio della mensa, dal lunedì al sabato.** | Ore 8.30/13.30 |

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico entreranno dall'ingresso ubicato nell'area cortiliva, secondo gli orari di arrivo degli autobus.
La restante parte entrerà dall'ingresso principale della Scuola Primaria.
Al fine di gestire l'uscita dei bambini nella maniera più ordinata possibile, si definisce il seguente ordine di consegna ai genitori:
Classe prima;
Classe seconda A;
Classe seconda B;
Classe terza A;
Classe terza B;
Classe quarta A;
Classe quarta B;
Classe quinta.

Si invitano pertanto i genitori a tener conto di tale ordine, evitando di occupare l'ingresso

anzitempo.

| SCUOLA PRIMARIA SARCONI E SPINOSO | | |
|---|---|---|
| **Tutte le classi** | **Dal 12/09/2022 fino all'inizio della mensa, dal lunedì al sabato.** | Ore 8.30/13.30 |

| SCUOLA SECONDARIA MOLITERNO | | |
|---|---|---|
| **Tutte le classi** | **Dal 12/09/2022 fino all'inizio della mensa, dal lunedì al sabato.** | Ore 8.30/13.30 |

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico entreranno dall'ingresso della Scuola Secondaria (secondo gli orari di arrivo degli autobus) e per l'uscita saranno accompagnati nel piazzale/parcheggio autobus della scuola.
Tutti coloro che non usufruiscono del trasporto scolastico entreranno e usciranno dall'ingresso principale della Scuola Secondaria.

| SCUOLA SECONDARIA SARCONI E SPINOSO | | |
|---|---|---|
| **Tutte le classi** | **Dal 12/09/2022 fino all'inizio della mensa, dal lunedì al sabato.** | Ore 8.30/13.30 |

**Si specifica che, tra le 8.05 e le 8.30, la scuola provvederà alla vigilanza dei soli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, che accedono nei locali in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni.**

**Con l'attivazione del servizio mensa, l'uscita di tutti gli alunni di ogni ordine e grado dei tre plessi sarà alle ore 16:30.**

**Ulteriori precisazioni:**
Il DPCM del 26 luglio 2022 ha dato indicazioni alle scuole in merito alle misure da adottare per la prevenzione e la mitigazione del rischio di infezione da Covid-19, stabilendo la necessità di attuare le ordinarie misure, quali, la ventilazione degli ambienti, il mantenimento di un livello di igiene approfondito, la sanificazione delle superfici, il monitoraggio della qualità dell'aria. Non sono previste ulteriori misure restrittive, quali mascherine e distanziamento, le quali potranno essere adottate, su indicazione delle autorità sanitarie, solo al mutare della situazione epidemiologica. Il DPCM indica anche le situazioni ostative alla presenza di alunni e personale a scuola, ossia, in primis, la febbre o manifesti sintomi riconducibili direttamente all'infezione da Covid-19.
E' evidente che ci troviamo in una situazione molto delicata di convivenza con il virus e che è compito di tutti noi contribuire a preservare gli ambienti scolastici dal rischio di diffusione dell'infezione attraverso l'adozione di comportamenti responsabili; la scuola, oltre a provvedere alla dotazione di dispositivi per il controllo della qualità dell'aria, continuerà a promuovere nei confronti degli alunni le sane abitudini di igiene e di "etichetta respiratoria" acquisite in questi anni.
Si specifica, inoltre, che è vietato l'ingresso dei genitori durante l'orario delle lezioni, per esigenze impellenti e urgenti l'ufficio di segreteria è sempre a disposizione dell'utenza.

*Allegato n.3* - **Disposizioni organizzative. Integrazioni.** (Prot. n. 6211 del 19/09/2022)

Al fine di conformare tutta l'attività scolastica a criteri di efficienza, efficacia ed equità, si invitano i docenti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni che costituiscono precisi obblighi da rispettare.

**Funzione docente ( art. 26 CCNL 2007)**

Preliminarmente è il caso di ribadire la complessità della funzione docente che *"realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti".*

**Comportamento dei dipendenti**

Tutto il personale imposterà il suo comportamento a quei criteri di "diligenza, lealtà, imparzialità" che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei pubblici dipendenti in un rapporto con i cittadini improntato a fiducia e collaborazione, in coerenza con quanto previsto dalla funzione docente. Inoltre, si rammenta che sul Sito Web della scuola è pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, contenente diritti, doveri, obblighi e divieti dei dipendenti pubblici, i cui contenuti sono sempre da tenere a mente.

**Trasmissione delle circolari e delle comunicazioni**

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che sono trasmessi dalla dirigenza.
Ciascun docente, giornalmente, è invitato a controllare le circolari pubblicate in bacheca e ad apporre il flag di presa visione. Tutto il personale deve, lo stesso giorno del ritorno in servizio, prendere visione delle eventuali circolari trasmesse durante i periodi di assenza.

**Autorizzazione per l'esercizio della libera professione – lezioni private**

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio". Il D.lgs n. 297/94 stabilisce che al personale docente non è permesso svolgere lezioni private a qualsiasi alunno che frequenti lo stesso istituto dove l'insegnante lavora. La norma prevede, inoltre, l'obbligo in capo al docente, di avvisare il dirigente scolastico nel caso decida di avviare questa attività extra orario.
L'insegnante deve informare il dirigente scolastico comunicando anche il nome degli alunni a cui impartirà le lezioni e naturalmente, la loro provenienza.

**Orario di servizio**

Ogni docente è tenuto a rispettare in modo puntuale il proprio orario di servizio, si tratta non solo di un preciso dovere professionale connesso all'esercizio dell'attività di vigilanza sui minori affidati, ma di un comportamento che si sostanzia di evidente valenza educativa nei confronti degli alunni e delle famiglie. Si rileva, per tutto il personale, l'importanza della puntualità e dell'osservanza del proprio orario e del proprio turno di servizio.

**Rientra negli obblighi di servizio la presenza dei docenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

**Compilazione registro**

Il registro di classe ha veste e funzione di "atto ufficiale" con efficacia probatoria in caso di citazione in giudizio e in concomitanza di contenzioso con le famiglie degli alunni. Esso deve, pertanto, riportare fedelmente i dati relativi allo svolgimento della giornata scolastica. La compilazione del registro di classe è obbligo di servizio per tutti i docenti che intervengono nella giornata scolastica. Ogni docente annoterà quanto di competenza sul registro online. Al docente in servizio alla prima ora compete: la trascrizione delle assenze; l'annotazione degli alunni ritardatari; verifica giustificazione per le assenze dei giorni precedenti- on line. La scrivente effettuerà periodici controlli del registro di classe e del docente e delle riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione, e sulla sua regolare tenuta.
Il registro personale deve essere firmato ogni giorno dal personale docente.
**A partire dal giorno 19 settembre sarà attivata la funzione di blocco della compilazione del registro alle ore 23,59.**

**Assenze e sostituzioni del personale**

I ritardi dei docenti, qualunque ne sia la causa, devono essere comunicati per tempo al Dirigente e annotati dalla Segreteria su fonogramma. Il ritardo giustificato è solo quello che si verifica sporadicamente e rientra in situazioni non ponderabili, non sono ammessi ritardi reiterati, anche se di breve durata. I Coordinatori di plesso riferiranno alla scrivente il verificarsi di casi di reiterati ritardi. Fino all'arrivo del docente la classe deve essere vigilata dal personale collaboratore o da altro personale docente, se disponibile.

**Programmazione didattica**

Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni destinate alla programmazione didattica e le riunioni collegiali programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento comprese nel Piano annuale delle attività. Si rammenta, altresì, che nella scuola primaria anche l'orario di programmazione settimanale è parte integrante dell'orario obbligatorio di servizio dell'insegnante ed è sottoposto alla stessa disciplina dell'orario di lezione, pertanto, tale attività deve essere svolta con il massimo ordine e la massima diligenza. Quando il docente, per giustificati motivi, non possa essere presente e lo sappia con anticipo, va formulata al Dirigente, per iscritto, una richiesta preventiva di assenza, motivata. Poiché le ore di Programmazione settimanale della scuola primaria rientrano nelle ore di servizio, la mancata attestazione di presenza, senza preventiva giustificazione, è considerata assenza ingiustificata. L'assenza alla riunione va comunicata prima dell'inizio della stessa e sempre giustificata, poiché la normativa vigente tuttora esclude il frazionamento della giornata di assenza per malattia, e/o per altro tipo di permesso retribuito, essa andrà regolarizzata con la richiesta di un permesso breve che, pertanto, andrà sempre recuperato (art. 16, comma 3, CCNL 29.11.2007)

**Partecipazione agli incontri funzionali**

Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in Presidenza e Segreteria e, in seguito, giustificate. Gli insegnanti che hanno all'interno dell'Istituto Comprensivo un rapporto di lavoro inferiore alle
18 ore, sono tenuti alla partecipazione alle attività di non insegnamento in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro (art. 29 CCNL). Pertanto, i docenti Coordinatori di Plesso devono elaborare, per questi docenti, il calendario personalizzato degli impegni.

**Cambiamento di orario e di turno**

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti…), col consenso del Dirigente Scolastico, è possibile eseguire dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza dai suoi Collaboratori. In entrambi i casi va redatta, in forma scritta, la richiesta del cambiamento che si vuole eseguire, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa concordata con il docente coordinatore di plesso; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere comunicato, utilizzando l'apposito modulo. Nessun cambio d'orario o turno di servizio potrà essere compiuto senza le regolari autorizzazioni.

**Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli allievi minorenni, che rientra fra i compiti fondamentali del docente e dei collaboratori scolastici, è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. Ciascun docente è portatore di responsabilità civile, penale e disciplinare. Si ribadisce che, ai sensi dell'art. 2048 C.C., i docenti non si liberano dalla responsabilità, in merito agli obblighi di vigilanza, se non dimostrano di aver adottato in via preventiva le misure idonee a evitare la situazione di pericolo che ha determinato l'evento avverso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un preciso dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari. Il docente non può uscire dall'aula, se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile. Per quanto riguarda le modalità di ingresso, uscita e assistenza in classe sia durante lo svolgimento dell'attività curricolare che durante la ricreazione e il cambio di orario si rimanda a quanto stabilito nelle precedenti circolari. Si raccomanda, in particolare, ai docenti in servizio la prima ora di lezione il controllo della regolarità delle giustificazioni e l'annotazione sul registro di classe. Nei casi dubbi o per assenze protratte devono informare il Dirigente Scolastico. Particolare cura sarà dedicata, oltre al momento dell'entrata, all'uscita, all'intervallo, al cambio dell'ora e gli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, momenti chiaramente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula, nemmeno per motivi disciplinari, su questi discenti il personale ATA non ha l'obbligo di effettuare la vigilanza e il docente diventa responsabile del comportamento dell'allievo fuori dalla classe. Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. I docenti Coordinatori di plesso, al fine di migliorare le condizioni di sicurezza all'interno del plesso, soprattutto nei momenti dell'ingresso e dell'uscita, devono individuare tutte le misure organizzative aggiuntive, in base alla logistica del plesso, atte a far sì che tali momenti si svolgano in maniera ordinata e sicura e comunicarle alla scrivente.

**Richiesta permessi**

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente e via mail in Segreteria l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre l'orario d'inizio delle lezioni scolastiche e il numero dei giorni di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere trovato. I docenti utilizzati su più scuole, nel caso di malattia, devono darne comunicazione a tutte le scuole presso le quali sono impiegati. Il dipendente che, in caso di visite mediche, prestazioni specialistiche e controlli diagnostici, richiede un giorno di malattia, salvo casi d'urgenza, deve farlo con un anticipo di almeno 5 giorni. Eseguita la visita, il dipendente dovrà farsi rilasciare dal medico e/o specialista e/o dalla struttura sanitaria l'apposita attestazione indicante il giorno della visita e l'orario di svolgimento.
Anche la semplice dichiarazione di non aver potuto partecipare alle riunioni per motivi indipendenti dalla propria volontà sarà considerata come richiesta di permesso per ragioni personali e come tale sarà trattata. I permessi per motivi di famiglia o per altri motivi, (partecipazioni esami, matrimonio, ecc.), devono essere richiesti, allegando

al modulo di richiesta, la dichiarazione di autocertificazione o la documentazione giustificativa con un anticipo di almeno 5 giorni e dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Saranno concessi senza accordo preventivo solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili. In caso di richiesta di permessi per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, salvo casi d'urgenza, in caso di assenso presentare la relativa richiesta scritta e avvisare inoltre la Segreteria e il Coordinatore di plesso del permesso concesso. Anche i permessi per motivi di studio e per Legge 104 vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con la scrivente.

**Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue per i docenti della scuola secondaria di primo grado, 24 ore per i docenti della scuola Primaria e 25 ore per i docenti dell'Infanzia , purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, con un anticipo di almeno 3 giorni, salvo casi d'urgenza, e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente da quale insegnante è sostituito. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate, entro i due mesi successivi, previo specifico accordo con il Coordinatore di plesso, in casi di mancato recupero, si procederà alla decurtazione della somma corrispondente al servizio non prestato, tramite comunicazione alla RT. Tutte le richieste dovranno essere presentate per iscritto, inviate via mail e acquisite al protocollo, utilizzando il modulo specifico. Il docente Coordinatore di plesso provvederà alla contabilizzazione delle ore fruite, recuperate o non recuperate.

**Uso dei telefoni cellulari**

Non è, inoltre, superfluo ricordare che in ambiente scolastico è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere sia per trasmettere chiamate o messaggi, salvo che vi siano ragioni particolari, come già previsto dalla Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998, ribadita nei contenuti di massima dalle "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari" (Nota Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007), dalla Direttiva n. 104 del Ministro della Pubblica Istruzione del 30 novembre 2007 e dalla Circolare Interna n. 29 dell'11 ottobre 2011. Tale divieto è valido anche per il personale ATA.

**Accesso agli edifici scolastici**

Non è permesso ad alcun estraneo, senza autorizzazione scritta o telefonica di questa Presidenza, l'ingresso negli edifici scolastici. Anche ai genitori è fatto divieto di accedere nelle classi e nei piani durante l'orario di lezione. Ai colloqui personali con i genitori saranno destinati tempi specifici programmati nell'ambito del Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Si dispone anche il divieto di far entrare nelle classi i rappresentanti di case editrici per la presentazione di nuovi testi, o sussidi, durante le attività didattiche. Si ricorda che i suddetti rappresentanti possono colloquiare con i docenti in orario non coincidente con il proprio turno di servizio d'insegnamento e previa autorizzazione.

**Fotocopie**

L'esecuzione delle fotocopie avverrà, ad opera dei collaboratori scolastici, a tal fine, per razionalizzare il servizio, si chiede al personale docente di prenotare con congruo anticipo l'effettuazione delle copie, si ricorda che l'art. 171, lettera a, della legge n. 633 del 22 aprile 1941 prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera altrui.

**Mensa**

Si raccomanda ai docenti la puntualità nell'ingresso al refettorio secondo i turni mensa stabiliti. Si ricorda che l'assistenza nel momento del pranzo da parte del docente è finalizzata all'acquisizione negli alunni di comportamenti alimentari e sociali corretti. Essendo l'ora di mensa molto delicata dal punto di vista del comportamento degli alunni, si raccomanda una vigilanza particolarmente accurata.

**Gestione dei casi di infortunio degli alunni**

In caso di malessere o incidente di un alunno, l'insegnante presterà prontamente soccorso all'alunno, avvalendosi del personale docente disponibile o del personale collaboratore scolastico, informando il DS e informando la famiglia; se il malore o l'infortunio sarà ritenuto così grave da non poter attendere l'arrivo dei genitori si provvederà a chiamare il 118 per la richiesta dell'ambulanza, avvisando nel frattempo i genitori. In caso di incidente, il docente, nello stesso giorno, consegnerà l'apposito modello di dichiarazione di infortunio in Segreteria. Si ricorda che tutti gli infortuni degli alunni devono essere immediatamente segnalati in Segreteria, Ufficio alunni, con l'apposita relazione redatta sul modello già disponibile nei plessi o da richiedere in segreteria, e documentati al più presto dai genitori con eventuali certificazioni mediche. Si precisa che la Scuola, in caso di infortunio con certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica attestante prognosi superiore a 3 giorni, deve effettuare obbligatoriamente la denuncia alle Autorità Competenti entro due giorni dal momento in cui riceve la certificazione medica. In caso contrario, le sanzioni saranno elevatissime; da ciò consegue che la denuncia scritta da parte degli insegnanti al Dirigente Scolastico deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi che rilascerà l'autorità medica. I genitori devono presentare le certificazioni rilasciate dall'ASP direttamente alla Segreteria. In caso di uscita didattica o di viaggio d'istruzione il docente-referente dell'attività progettuale ha l'obbligo di : portare con sé il modello di relazione d'infortunio; prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere, con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**Somministrazione farmaci**

È fatto divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale ai bambini, se non quelli contenuti nella cassetta di pronto soccorso. Si ricorda che la fornitura di farmaci all'interno della scuola per alunni in particolare situazione di affezione deve avvenire sulla base delle modalità previste nell'apposito Protocollo e a seguito di autorizzazioni specifiche concordate con il Dirigente Scolastico.

**Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali**

I docenti sono tenuti a controllare che le aule dove si sono svolte le attività didattiche siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro. Vigileranno affinché gli allievi non lascino sporche le aule, non imbrattino i banchi e le sedie con scritte, non lascino in disordine le attrezzature e il materiale didattico. In caso contrario, la situazione deve essere segnalata al DS per concordare le opportune misure educative e/o sanzionatorie.

**Sicurezza**

Tutto il personale della scuola è tenuto a segnalare agli ASPP o al RLS, oltre che intervenire personalmente con immediatezza, nelle situazioni che possano creare rischio per la sicurezza degli alunni. Il Piano di sicurezza costituisce la forma corretta di comportamenti da utilizzare e contiene per ogni scuola i nominativi dei docenti e dei collaboratori scolastici cui rivolgersi perché responsabili della sicurezza. Le SS.LL. sono tenute a presentare agli alunni le regole di sicurezza in caso di emergenza per incendi o altre calamità. Per garantire una sempre maggiore sicurezza, si raccomanda a tutto il personale di coadiuvare l'opera di vigilanza dei Collaboratori Scolastici e di segnalare al docente Coordinatore di sede o al DS qualsiasi situazione anomala, potenzialmente pericolosa.

**Privacy**

Fermo restando tutte le disposizioni già date in merito, si ricorda che la nuova normativa sulla privacy impone a tutto il personale docente la tutela dei dati personali degli alunni, dei genitori e degli stessi lavoratori, per la sicurezza della custodia dei dati personali. In particolare, si richiama l'attenzione a non divulgare quelli che si definiscono "dati sensibili", ovvero dati idonei a ledere la dignità della persona, a rilevare lo stato di salute, l'appartenenza religiosa, la vita sessuale e gli aspetti giudiziari. Non è consentito richiedere dati personali per finalità diverse da quelle istituzionali, e che comunque solo la Presidenza è autorizzata a richiedere. Non è consentito fornire telefonicamente o a mezzo posta elettronica dati e informazioni che si riferiscono a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare. Inoltre, si ricorda ai docenti di adottare sempre comportamenti tali da non permettere mai la diffusione impropria di dati riguardanti gli alunni o, comunque, terze persone: non lasciare CD, DVD, chiavette USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati; riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori; chiudere a chiave classificatori e armadi.

**Orario ricevimento Dirigente Scolastico e rapporti con la Segreteria**

Il Dirigente Scolastico, invece, riceve i docenti previo appuntamento da richiedere via mail o personalmente, con congruo preavviso.
L'accesso agli uffici per docenti e utenza esterna sarà garantito previa prenotazione. Si prega di ricorrere ordinariamente alle comunicazioni a distanza, utilizzare la modulistica e limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativa ed operativa.
Occorre rispettare rigorosamente tali disposizioni e si raccomanda vivamente di limitare a situazioni urgenti, sia le visite in Segreteria/Dirigenza al di fuori dell'orario di ricevimento, sia durante il proprio orario di servizio.

***Allegato n.4* - Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO Didup e Scuola Next.** (Prot. n. 6385 del 23/09/2022)

Si comunica al personale docente in servizio che tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusiva mente dal portale ARGO (si segnala che la stessa applicazione web è raggiungibile da sia "Argo ScuolaNext" --> "Dati di Servizio e Contabili" che da "Argo Didu p" --> "Servizi personale").

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno cinque giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata) e le richieste urgenti dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) che di regola, devono essere programmate mensilmente come da normativa prevista.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente è tenuto a comunicarla telefonicamente alle 08.00 all'ufficio di Segreteria del Personale e al referente di plesso, al fine di riorganizzare il servizio e la sostituzione. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione, comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS. Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Si chiede una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Per facilitare la nuova forma di richieste assenze, è stata creata una breve guida allegata alla seguente circolare e anche una videoguida raggiungibile al seguente link: https://youtu.be/rT2bX DW5DNk.

*Allegato n.5* – **Obbligo di vigilanza alunni. Disposizioni.** (Prot. n. 7039 del 12/10/2022)

Facendo seguito a quanto già specificato con precedenti note, si richiamano le SS.LL. ad ottemperare **con la più assoluta diligenza** all'obbligo di vigilanza sugli alunni loro affidati, soprattutto nei momenti del cambio d'ora e dell'intervallo, quando è più probabile che possano verificarsi comportamenti irrispettosi delle regole, pertanto, in questi frangenti, **la vigilanza deve continuare a svolgersi senza soluzione di continuità**. Al cambio d'ora gli alunni devono rimanere seduti e utilizzare il breve lasso di tempo per preparare il materiale occorrente per il prosieguo dell'attività didattica.

Durante il cambio d'ora l'insegnante, al cui piano si trova il collaboratore scolastico, lascerà quest'ultimo a vigilare la classe e si recherà nell'aula del successivo servizio; al momento dell'avvicendamento, **il docente subentrante, prima di inviare alunni in bagno, deve accertarsi che siano rientrati in classe quelli eventualmente inviati dal collega dell'ora precedente.**

Si raccomanda di vigilare attentamente in merito all'uso del cellulare in classe da parte degli alunni, che non deve essere in alcun modo tollerato; l'alunno sorpreso ad utilizzare il cellulare deve essere tempestivamente inviato in presidenza dove si provvederà ad informare i genitori.

Il personale collaboratore scolastico deve essere sempre reperibile al piano assegnato e non abbandonare la sua postazione soprattutto al momento del cambio d'ora, fornendo la massima disponibilità alla vigilanza.

La non corretta osservanza di tali disposizioni, una volta accertata, sarà perseguita sul piano disciplinare, in quanto può provocare situazioni gravemente dannose all'incolumità degli alunni, oltre che all'immagine della scuola.

*Allegato n.6* -**Tipologie di assenze e relative giustifiche.** (Prot. n. 6349 del 22/09/2022)

Si dispongono le seguenti modalità di giustifica delle assenze scolastiche degli alunni:

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. **ASSENZA SCOLASTICA PER MOTIVI DI SALUTE DI DURATA INFERIORE A TRE GIORNI** AUTODICHIARAZIONE DEI GENITORI PER RIENTRO DOPO MALATTIA INFERIORE AI 3 GIORNI (DISPONIBILE SUL SITO SCOLASTICO NELLA SEZIONE MODULISTICA FAMIGLIA).
2. **ASSENZA SCOLASTICA PER MOTIVI DI SALUTE DI DURATA SUPERIORE A TRE GIORNI** CERTIFICATO MEDICO,
3. **ASSENZA SCOLASTICA PER MOTIVI DI FAMIGLIA (DI QUALSIASI DURATA)** AUTODICHIARAZIONE ASSENZA DA SCUOLA PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI DI SALUTE (DISPONIBILE SUL SITO SCOLASTICO NELLA SEZIONE FAMIGLIE-MODULISTICA)

**SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. **ASSENZA SCOLASTICA PER MOTIVI DI SALUTE DI DURATA INFERIORE A CINQUE GIORNI** GIUSTIFICA CON CEDOLINO DEL LIBRETTO DELLE GIUSTIFICHE.
2. **ASSENZA SCOLASTICA PER MOTIVI DI SALUTE DI DURATA SUPERIORE A CINQUE GIORNI** CERTIFICATO MEDICO SUL QUALE DEVE ESSERE INDICATO CON PRECISIONE IL PERIODO DA GIUSTIFICARE.
3. **ASSENZA SCOLASTICA PER MOTIVI DI FAMIGLIA (DI QUALSIASI DURATA)** GIUSTIFICA CON CEDOLINO DEL LIBRETTO DELLE GIUSTIFICHE.

**TUTTE LE TIPOLOGIE DI GIUSTIFICA VANNO CONSEGNATE AL RIENTRO A SCUOLA ALL'INSEGNANTE IN SERVIZIO ALLA PRIMA ORA.**

Si specifica che vanno altresì giustificate con il cedolino del libretto delle giustifiche, da consegnare all'insegnante in servizio alla prima ora del giorno in cui si rientra a scuola, anche le sole assenze alle lezioni di strumento musicale.

**ASSENZE PER COVID19**
**VALIDO PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA**

Per essere riammesso a scuola l'alunno (alla Scuola Primaria e Secondaria), il genitore (alla Scuola dell'Infanzia) deve consegnare, al docente in servizio alla prima ora, l'esito negativo di un test molecolare o antigenico, unitamente alla giustificazione scritta in cui si specifica il numero dei giorni da giustificare.

***Allegato n. 7* - Regolamento servizio fotocopie.** (Prot. n. 6713 del 03/10/2022)

Al fine di gestire efficacemente le risorse economiche ed umane dell'Istituto si rende necessario ufficializzare il seguente "Regolamento fotocopie".

L'attività di riproduzione rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale viene gestita all'interno dell'attività amministrativa secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione scolastica.

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico e amministrativo;

Le fotocopie da parte dei docenti, devono limitarsi ad usi strettamente didattici, soprattutto relativi alle prove di verifica e ad eventuali integrazioni del percorso didattico, che comunque è supportato dal testo in uso e dalle sue espansioni telematiche.

Ad ogni docente è assegnato il seguente limite massimo di copie (una copia corrisponde ad una facciata del foglio su cui si fotocopia):

**-Scuola dell'Infanzia: N° 5 fotocopie al mese per alunno e per ogni docente;**

**-Scuola Primaria: N° 3 fotocopie al mese per alunno e per ogni docente;**

**-Scuola Secondaria: N° 2 fotocopie al mese per alunno e per disciplina.**

- Per motivi organizzativi, **la richiesta di fotocopie deve essere presentata, dall'insegnante interessato, al Collaboratore Scolastico preposto, con un giorno di anticipo rispetto al ritiro ed entro le ore 10:30, ad eccezione degli insegnanti di strumento musicale che, essendo in servizio sempre di pomeriggio, possono richiederle entro le ore 13:00 (sempre rispettando il giorno di anticipo). Qualora la richiesta dovesse avvenire oltre questi orari, i giorni di attesa per il ritiro saranno due.**
- Ai Responsabili di plesso e alle Funzioni Strumentali, vengono autorizzate le copie necessarie per l'espletamento dell'attività gestionale-organizzativa relativa all'incarico.
- Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli.

Il Collaboratore Scolastico addetto alla riproduzione delle fotocopie:

- avrà cura di segnare l'ordine di prenotazione delle copie;
- annoterà su un apposito registro, la data e il numero di fotocopie richiesto;
- controllerà che non venga superato il numero massimo di copie gratuite a disposizione dell'insegnante.

<u>Collaboratori Scolastici addetti al servizio fotocopie:</u>

Moliterno

- Scuola dell'Infanzia: Labanca Domenico
- Scuola Primaria: Latorraca Michele (con ilsolo compito di registrare le richieste) - Francesca Di Nuzzo

- Scuola Secondaria: De Fina (sostituto -Cassino)

Sarconi:

- Scuola dell'Infanzia: Cascia Teresa (oppure Collaboratore di turno)
- Scuola Primaria: Bianculli Rosina (oppure Collaboratore di turno)
- Scuola Secondaria: Fortunato Maria (oppure Collaboratore di turno)

Spinoso

- Scuola dell'Infanzia: Messina Elvira (oppure Collaboratore di turno)
- Scuola Primaria e Secondaria: Viggiani (oppure Collaboratore di turno).

**I Referenti di plesso redigeranno apposito registro riportante i nomi dei docenti ed il massimo quantitativo annuo spettante a ciascuno di essi (da ottobre a giugno).**

*Allegato n. 8* - **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA.** (Prot. n. 6571 del 29/09/2022)

DPR 235 del 21/11/2007-Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24/6 1998, n. 249 concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria - Nota Ministeriale 31 luglio 2008, prot. n. 3602

## PREMESSA

"Compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità." Per conseguire tale obiettivo l'autonomia scolastica consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Con il presente Patto viene stipulata un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumono impegni e responsabilità, condividendo regole e percorsi di crescita degli studenti, in un ambiente sereno e collaborativo. Gli alunni, pertanto, potranno essere sempre protagonisti della loro crescita, orientata a valori di:

- ✓ rispetto reciproco,
- ✓ democrazia,
- ✓ libertà di espressione.

I destinatari naturali del Patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli. (art.30 Cost. , artt.147,155,317 bis c.c.)
Le norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, a cui fanno riferimento i diritti e doveri sotto elencati, devono essere rispettate dagli alunni delle Scuole Secondarie di primo e secondo grado.
Si demanda al Regolamento d'Istituto l'individuazione delle mancanze disciplinari, delle sanzioni, degli organi competenti, dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari, delle procedure di elaborazione condivisa.

# DIRITTI

| GLI ALUNNI<br>hanno il diritto di | I DOCENTI<br>hanno il diritto di | LA FAMIGLIA<br>ha il diritto di |
|---|---|---|
| • Conseguire una formazione culturale e umana, che valorizzi l'identità di ciascuno nel rispetto di tutti;<br>• essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;<br>• essere informati sulla propria valutazione per conseguire i Traguardi di competenza programmati;<br>• partecipare ad interventi di recupero, consolidamento e potenziamento attivati dalla scuola;<br>• esercitare autonomamente il diritto di scelta per le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola;<br>• vivere in un ambiente salubre, sicuro e confortevole;<br>• utilizzare strutture e sussidi scolastici in dotazione della scuola: libri, strumenti, cd, dvd, computer, tv, videoregistratori ecc.;<br>• essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti. | • Esercitare la professione d'insegnante in un ambiente salubre e sicuro;<br>• Essere liberi nella metodologia d'insegnamento della propria disciplina;<br>• Essere rispettati da alunni, genitori e personale scolastico sia come persone che in qualità di docenti. | • Prendere visione del livello di competenza maturato dal proprio figlio;<br>• Conoscere il Regolamento d'Istituto e la programmazione delle attività didattiche; programmate, il P.O.F.<br>• partecipare attivamente alle riunioni scolastiche nelle quali è prevista la presenza dei genitori (Consiglio d'Istituto, Consigli di classe, Elezioni degli organi collegiali, Organo di garanzia…..)<br>• usufruire dei locali scolastici per discutere, autonomamente, argomenti che riguardano la vita scolastica dei propri figli secondo le modalità previste dagli art.12 e 15 del testo unico del 16 aprile 1994 n.297. |

# DOVERI

## Gli studenti

sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo

*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*

in particolare quelli contemplati negli art 3 e 4 del DPR 21.11.2007, n. 235

L' inosservanza di tali doveri comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari così come illustrate nel Regolamento d' Istituto.

| **GLI ALUNNI** hanno il dovere di | **I DOCENTI** hanno il dovere di | **LA FAMIGLIA** ha il dovere di |
|---|---|---|
| • Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti d'Istituto;<br>• Frequentare regolarmente le lezioni, sia quelle antimeridiane che pomeridiane, con puntualità e diligenza;<br>• assolvere assiduamente agli impegni di studio, controllando le consegne assegnate;<br>• far firmare ai genitori le Comunicazioni Scuola- Famiglia con tempestività;<br>• comunicare ai docenti eventuali informazioni da parte dei genitori;<br>• rispettare il Dirigente Scolastico, Docenti, Personale scolastico e i compagni; acquisire e richiedere rispetto per sé stessi;<br>• rispettare gli arredi, materiali e sussidi didattici sia personali che scolastici;<br>• non portare a scuola cellulari e apparecchiature in | • Osservare i principi attinenti alla deontologia professionale enucleata dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;<br>• assicurare ad ogni alunno un servizio educativo e didattico di qualità, identificando i bisogni formativi di ognuno;<br>• favorire un ambiente di apprendimento sereno, orientato alla maturazione di comportamento e valori;<br>• rendere consapevoli gli alunni degli obiettivi e dei percorsi educativi messi in atto;<br>• sviluppare e rafforzare il senso di appartenenza ad una comunità;<br>• favorire il processo di apprendimento di ogni alunno attivando percorsi di recupero, consolidamento, e potenziamento didattico, secondo le modalità stabilite dai | • Instaurare un clima positivo e collaborativo con la scuola, mostrando spirito di condivisione dei principi e valori proposti;<br>• rispettare la libertà di insegnamento e la competenza valutativa dei docenti;<br>• riconoscere la corresponsabilità delle azioni compiute dai figli, di cui sono responsabili a livello civile e penale;<br>• colloquiare con i docenti, nei modi e tempi stabiliti, per fornire loro, le informazioni necessarie per favorire un approccio metodologico individualizzato e, quindi, più proficuo per la maturazione del preadolescente;<br>• prendere visione del P.T.O.F dei Regolamenti d'Istituto, del presente Patto Formativo, condividerlo e riflettere sugli stessi con i propri figli; |

| | | |
|---|---|---|
| grado di inviare fotografie ed immagini;<br>• fornirsi di tutto il materiale occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche previste;<br>• rispettare le norme disciplinari, accettando eventuali provvedimenti che aiutino a riflettere sul proprio comportamento; | docenti dei diversi ordini di scuola;<br>• rendere disponibile il P.T.O.F., il Regolamento d'Istituto non solo per comunicare le attività dell'Istituto, ma anche per discuterne e condividerne le scelte;<br>• far rispettare le norme di sicurezza da parte degli studenti, in riferimento alle figure preposte al servizio di prevenzione e protezione;<br>• programmare e realizzare attività didattiche, di verifica e valutazione, nonché di orientamento atti a far conseguire, a ciascun alunno ed a certificare i Traguardi di competenza;<br>• comunicare con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, alle necessità e agli aspetti inerenti al comportamento;<br>• prestare ascolto ed attenzione alle problematiche degli alunni con la dovuta riservatezza. | • rendere i propri figli consapevoli della necessità di rispettare le regole della comunità scolastica;<br>• curare la pulizia personale e l'abbigliamento dei propri figli;<br>• controllare gli impegni scolastici a casa e la preparazione del materiale occorrente da portare a scuola;<br>• partecipare agli incontri previsti al fine di collaborare attivamente alla vita della scuola con proposte atte a migliorare la qualità dei servizi offerti;<br>• rispettare l'orario d'ingresso e di uscita, evitando soste prolungate presso la scuola durante il prelevamento degli alunni;<br>• limitare le assenze e giustificarle opportunamente secondo le modalità previste dai vari ordini di scuola<br>• vigilare sull'uso del telefonino ed altri congegni elettronici, il cui utilizzo è assolutamente vietato a scuola. |

# BULLISMO E CYBERBULLISMO

| LA SCUOLA<br>si impegna a | LA FAMIGLIA<br>si impegna a | L'ALUNNO<br>si impegna a |
|---|---|---|
| • Adottare un Protocollo come previsto dalla Legge 71/2017 su "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullimo";*<br>• individuare un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo;<br>•promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;<br>•prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;<br>•informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;<br>•far rispettare le nuove indicazioni contenute nelle integrazioni al Regolamento disciplinare applicando nei casi | • Prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;<br>•educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto della rete e dei dispositivi tecnologici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;<br>•esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;<br>•prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;<br>•informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;<br>•collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e | •Prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;<br>•utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;<br>•distinguere i comportamenti scherzosi, propri ed altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, minacciosi o aggressivi;<br>•denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli;<br>•collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyber bullismo;<br>•essere consapevoli che episodi di bullismo e cyber bullismo prevedono sanzioni scolastiche disciplinari ed eventualmente legali. |

| | | |
|---|---|---|
| previsti le sanzioni. | contrasto dei fenomeni suddetti. | |

Il presente Patto Educativo di Corresponsabilità, approvato dal Collegio dei Docenti, viene proposto ai genitori, che si impegnano a condividere ed a rispettarne le regole, ritenute fondamentali dalla scuola, per una corretta convivenza democratica.

I genitori, presa visione del documento, lo sottoscrivono, unitamente ai docenti rappresentati dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Carmelina ROCCO

## PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVO/SANITARIO FINALIZZATO AL CONTENIMENTO E ALLA MITIGAZIONE DEL RISCHIO COVID-19

con il quale

i genitori/tutori, consapevoli di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci,

SI IMPEGNANO

per l'alunno/a _____iscritto presso l'I.C. "G. RACIOPPI" di Moliterno- Sarconi- Spinoso.

ALLA FREQUENZA NELL'ISTITUTO SCOLASTICO

**In particolare, il genitore/tutore dichiara:**

-di essere a conoscenza delle misure di contenimento e mitigazione del contagio vigenti alla data odierna;

- di impegnarsi a trattenere il proprio figlio al domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°), oppure in presenza di altri sintomi riferibili al Covid-19 e di informare tempestivamente il pediatra;

-di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) l'Istituto scolastico provvede all'isolamento dell'alunno, che dovrà essere prelevato tempestivamente;

-di essere consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico-sanitarie previste all'interno dell'istituto scolastico;

-di essere stato adeguatamente informato dall'Istituto scolastico di tutte le disposizioni organizzative e igienico- sanitarie per il contenimento e mitigazione del rischio Covid-19;

-di non poter accedere a scuola durante lo svolgimento delle attività, se non per situazioni di comprovata emergenza e dietro autorizzazione.

**In particolare, l'Istituto scolastico durante il periodo di frequenza a scuola:**

-si impegna a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;

-si avvale di personale adeguatamente formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative in materia di organizzazione di servizi scolastici, in particolare sulle procedure igienico sanitarie relative al contenimento del contagio.

-si impegna ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa l'eventuale distanziamento e la sanificazione degli ambienti;

-si impegna ad attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di acclarata infezione da Covid- 19 da parte di un discente o adulto frequentante l'istituto scolastico, a ogni disposizione emanata dall'autorità sanitaria locale;

-consapevole che il "rischio zero" non esiste, si impegna ad offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario, compatibilmente con le risorse disponibili e per quanto di propria competenza nel rispetto delle direttive, linee guida e normativa emanate dagli organi competenti.

La firma del presente Patto impegna le parti a rispettarlo

Moliterno,

I GENITORI/TUTORI/ESERCENTI POTESTA' GENITORIALE

_____

*F.to IL DIRIGENTESCOLASTICO*

Prof.ssa Carmelina ROCCO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del Dlg n.39 del 1993