

ISTITUTO COMPRENSIVO "LI PUNTI"

Via Vittorio Era, snc - Tel. +39 079/2845534; Cod.Mecc: SSIC85100T ; Cod.Fisc. : 92128460901
indirizzo mail: SSIC85100T@istruzione.it ; PEC: SSIC85100T@pec.istruzione.it ; codice univoco IPA: UFWICT



Regolamento di Istituto A.S. 2022/2023

“... per un’efficace alleanza educativa”

INDICE

Cap. I Organi Collegiali e Assemblee (artt. 1- 7)

- Art. 1 Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva
- Art. 2 Collegio dei Docenti
- Art. 3 Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 4 Commissione Elettorale
- Art. 5 Comitato di Valutazione
- Art. 6 Organo di Garanzia
- Art. 7 Assemblee Genitori e A.T.A.

Cap. II Organizzazione del servizio scolastico (artt. 8 - 17)

- Art. 8 Formazione delle Classi
- Art. 9 Orario delle lezioni. Ingresso, Uscita, Intervallo, Assistenza
- Art. 10 Assenze - Ritardi - Permessi di uscita
- Art. 11 Corsi di recupero
- Art. 12 Biblioteca
- Art. 13 Laboratori e sussidi audiovisivi
- Art. 14 Fotocopiatrici, Computer, Stampanti
- Art. 15 Norme relative alle varie Commissioni
- Art. 16 Attività culturali, sportive e ricreative
- Art.17 Affissione di manifesti

Cap. III La Comunità Scolastica (artt. 18 - 19)

- Art.18 La comunità scolastica
- Art.19 Gli alunni

Cap. IV Regolamento di Disciplina (artt. 20 - 22)

- Art.20 Mancanze e Sanzioni Disciplinari
- Art.21 Patto di Corresponsabilità
- Art.22 Criteri per l'attribuzione del voto di comportamento

Cap V Staff di Dirigenza (artt. 23- 31)

- Art.23 Premessa
- Art.24 Il Dirigente Scolastico
- Art.25 I collaboratori del Dirigente
- Art.26 I Docenti
- Art.27 I Genitori
- Art.28 Il personale non docente
- Art.29 Il personale amministrativo
- Art.30 Criteri e modalità di svolgimento del servizio dei collaboratori
- Art.31 Norme di carattere generale

Cap. I Organi Collegiali e Assemblee

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo sono:

- Il Consiglio di Istituto;
- La Giunta Esecutiva;
- Il Collegio dei Docenti;
- I Consigli di Classe;
- I consigli di interclasse;
- I consigli di intersezione;
- I consigli di interplesso;
- La Commissione elettorale;
- Il Comitato di Valutazione;
- L'Organo di Garanzia.

Gli organi collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'O.d.G., vale per tutti la regola che l'avviso va consegnato almeno *cinque giorni prima per le sedute ordinarie ed almeno due giorni prima per quelle straordinarie*.

Le riunioni degli organi collegiali possono essere svolte in presenza nei locali della scuola o in modalità telematica in considerazione di particolari esigenze organizzative, di volta in volta valutate dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibilmente con l'orario di lavoro dei genitori.

In ogni riunione si redige un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

L'estratto del verbale del Consiglio di Istituto con le decisioni prese ed i risultati delle eventuali decisioni viene affisso all'albo della Scuola e vi resta fino alla riunione successiva.

Art. 1 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 5, 6 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416, dagli artt. 8 e 9 del DL 16/04/1994 n. 297 e dal D.l. 129/2018. La prima riunione del Consiglio, dopo le elezioni, è presieduta dal D.S.; nella stessa riunione si elegge, a scrutinio segreto in due distinte votazioni, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente e il vicepresidente.

Dopo l'elezione del Presidente, il Consiglio provvede all'elezione dei membri della Giunta Esecutiva, a tal fine si fanno tante votazioni quante sono le componenti da eleggere all'interno della G. E.

Il Consiglio di Istituto, è convocato dal Presidente, il quale ne stabilisce l'ordine del giorno. La data e l'O.d.G. possono essere proposti dalla Giunta Esecutiva o da almeno un terzo dei consiglieri.

Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni due mesi. La convocazione ha un preavviso di almeno cinque giorni, salvo la convocazione con carattere di urgenza per la quale il preavviso, anche telefonico, non potrà essere inferiore alle 24 ore.

Le riunioni sono presiedute dal Presidente o, in caso di assenza, dal Vicepresidente. In caso di assenza, la riunione sarà presieduta dal Consigliere - genitore più anziano.

Il Consiglio delibera sulle materie attribuite dalla legge.

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono prese a maggioranza. Nel caso di parità prevale il voto del Presidente. Tutte le deliberazioni sono esposte all'albo della scuola.

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico, che ne è il Presidente. Predispose il bilancio e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere.

Il segretario del Consiglio redige il verbale, e lo sottoscrive assieme al Presidente. Dopo la lettura, detto verbale viene sottoposto all'approvazione ed ogni foglio siglato da tutti i consiglieri.

Ciascun consigliere ha diritto di:

- formulare richiesta di inserire argomenti all'O.d.G.;
- chiedere informazioni o dati, esclusi quelli riservati o vincolati al segreto d'ufficio;
- esaminare documenti o atti della scuola, esclusi quelli riservati o vincolati al segreto d'ufficio;
- partecipare alla discussione in seno al Consiglio ed alla votazione delle relative delibere;
- proporre il testo delle delibere.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo.

Se il Consiglio lo ritiene necessario, su invito del Presidente, possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, rappresentanti degli Enti Locali, rappresentanti sindacali o esperti, allo scopo di chiarire e/o approfondire l'esame di particolari problemi.

Tra i **compiti** specifici del Consiglio di Istituto si individuano in particolare:

- adozione del Regolamento interno di Istituto ed eventuali modifiche;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, acquisti di materiale di facile consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico, rispettando il numero minimo di giorni di lezione fissati dal Ministero alle specifiche esigenze ambientali; in proposito va tenuto presente che le date relative agli scrutini ed esami devono essere uniche per tutto il territorio nazionale;
- criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- promozione di interventi della Scuola nell'ambito del territorio circoscrizionale e cittadino che pongano in relazione il piano didattico del Collegio dei Docenti con le istituzioni educative, sociali e culturali presenti nel Comune;
- indicazione di specifici interventi e iniziative finalizzati a prevenire e, possibilmente, rimuovere le cause di disagio giovanile presenti nella circoscrizione.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- esprime, su richiesta del Collegio dei docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo della Equipe pedagogica;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto;
- invia annualmente una relazione al Provveditorato agli Studi e al Consiglio scolastico provinciale sulle materie devolute alla sua competenza;
- designa i membri della commissione elettorale della scuola;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola ed i criteri generali per i turni di servizio del personale non docente, in relazione alle esigenze

della scuola e tenendo conto delle attività parascolastiche ed interscolastiche programmate dal Consiglio medesimo;

- definisce, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie;

In ordine amministrativo-contabile, il Consiglio di Istituto delibera:

- il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, il conto consuntivo, autorizza le spese e le ratifica;
- l'eliminazione dagli inventari degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
- il limite di somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere per provvedere in via autonoma agli acquisti;
- la misura del fondo di anticipazione al segretario della scuola per le spese minute.
- In caso di impedimento o assenza del Dirigente scolastico, questo sarà sostituito, sia nelle riunioni del Consiglio, sia alla Presidenza della Giunta Esecutiva, da un docente collaboratore del Dirigente.
- In caso di assenza o impedimento del Segretario del Consiglio, questo viene sostituito da un altro componente designato dal Presidente.
- Qualora un Consigliere si dimetta o si verifichi una causa di decadenza, in base all'art. 29, del cap. V del DPR del 31/05/1974 n. 416, e relative modifiche apportate dalla legge n. 1 del 14/01/1975, il Dirigente scolastico provvederà alla surroga del Consigliere cessato.

Art. 2 Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dai docenti a tempo indeterminato e non in servizio nella scuola. A tal fine il Dirigente scolastico è tenuto a comunicare il numero degli insegnanti che ne fanno parte e verifica la presenza del quorum richiesto per la validità della riunione.

La riunione è valida con la presenza della metà più uno dei componenti del Collegio.

La validità delle deliberazioni si ha con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali che prescrivano diversamente. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

Il Collegio è presieduto dal D. S. o dal docente collaboratore, funge da segretario uno dei collaboratori.

È compito del Presidente del Collegio far osservare il regolamento, regolamentare gli interventi e proclamare risultati delle votazioni per le delibere.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Il Collegio si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta ogni due mesi e in riunione straordinaria ogni qualvolta il D. S. ne ravvisi la necessità o quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e si affrontano solo gli argomenti all'O.d.G. La durata massima è fissata di norma in due ore, ma può essere prorogata per esaurire il punto all'ordine del giorno in discussione. Se l'O.d.G. non viene esaurito, il Collegio continua la discussione in un'altra seduta straordinaria che deve essere convocata entro dieci giorni, comunicandola ai componenti prima di sciogliere la seduta nella quale non è stato esaurito l'O.d.G.

La convocazione del Collegio è fatta almeno cinque giorni prima della seduta, permettendo a tutti gli interessati di avere conoscenza della convocazione. Potranno essere aggiunti all'O.d.G., entro le 24 ore precedenti la riunione, altri punti su richiesta firmata da almeno 1\3 dei componenti.

Il verbale della riunione, sottoscritto dal Preside e dal Segretario, viene trascritto in un apposito registro, con le pagine numerate; l'approvazione potrà avvenire nella stessa riunione o all'aprirsi di quella successiva.

Su richiesta scritta del Dirigente scolastico o di almeno 10 componenti del Collegio ed approvata dalla maggioranza, possono essere invitati esperti in particolari materie per trattare determinati problemi culturali e didattici in sedute ben precise.

L'esecuzione delle deliberazioni del Collegio rientra nella funzione direttiva del D.S. che può tuttavia, per gravi motivi da comunicare al Consiglio di Istituto e al Collegio dei docenti, sospendere l'esecuzione dandone immediata notizia al Provveditorato agli Studi.

Il Collegio non può né discutere, né deliberare su materie che non siano all'O.d.G.

Nel rispetto della libertà d'insegnamento, garantita a ciascun insegnante, il Collegio cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Il Collegio formula proposte al D. S. per la formazione e composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.

È compito del Collegio valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Rientra nelle competenze del Collegio:

- procedere all'adozione dei libri di testo;
- adottare e promuovere iniziative di sperimentazione;
- promuovere iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- eleggere i docenti che fanno parte del comitato di valutazione;
- esaminare i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero;

All'inizio dell'anno scolastico possono essere costituite tante commissioni consultive, competenti per materia o gruppi di materie, quanto si ritiene necessario.

Art. 3 Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia)

Il Consiglio di Intersezione è formato da tutti i docenti che operano nel plesso.

Il Consiglio di Intersezione si può riunire con la presenza dei soli docenti (intersezione tecnica) o unitamente ai rappresentanti eletti dai genitori per ciascuna delle sezioni interessate.

Il Consiglio di Intersezione:

- elabora la programmazione educativa e didattica annuale che delinea il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, che rappresenta *vincolo e guida* per le programmazioni disciplinari individuali;
- analizza il processo di apprendimento di ciascun alunno, i progressi che compie e le difficoltà che incontra, adeguando l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

In ciascun Consiglio il Fiduciario del plesso ha i seguenti compiti:

1. presiedere le riunioni di intersezione;
2. far rispettare l'O.d.G. di ciascuna intersezione;
3. coordinare le attività didattiche;
4. assicurare una corretta ed esauriente verbalizzazione.

Il Consiglio di intersezione si riunisce con cadenza mensile con la durata di due ore.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria)

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un docente suo delegato prescelto tra i membri del Consiglio); ne fanno parte i docenti di tutte le classi parallele e un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna delle classi interessate. Il ruolo principale del Consiglio di Interclasse è quello di approfondire i problemi dell'apprendimento e dello sviluppo della personalità degli alunni individuando le modalità migliori per stimolare e favorire entrambi. Il rapporto di collaborazione tra docenti, genitori e alunni rappresenta, in tale ambito, un momento centrale, finalizzato alla elaborazione di proposte che riguardano in particolare l'attività educativa e le iniziative di sperimentazione da sottoporre all'esame del Collegio dei Docenti. Il Consiglio ha inoltre il compito di estendere e valorizzare i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni (c.m. 274/84).

Schematicamente il Consiglio di Interclasse ha, per disposizione legislativa, i seguenti compiti:

- a) esaminare e approvare la Programmazione didattica elaborata dal team dei docenti;
- b) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- c) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione;
- d) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra genitori e docenti;
- e) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- f) esprimere parere sul programma di sperimentazione metodologico - didattica proposta dai Docenti;
- g) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa di Istituto;
- h) organizzare gite, visite d'istruzione e richiedere l'eventuale collaborazione delle famiglie per la loro attuazione dopo la preparazione didattica;
- i) con la sola presenza dei docenti, realizzare il coordinamento didattico e provvedere ai raccordi interdisciplinari.

CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria)

Il Consiglio di classe è formato da tutti i docenti che operano nella classe (consiglio di classe tecnico) o con la presenza dei genitori rappresentanti di classe.

Compito fondamentale del Consiglio di classe è quello di assicurare, con la partecipazione attiva di tutti i docenti, la necessaria unità d'insegnamento.

Il Consiglio di classe:

- elabora la programmazione educativa e didattica collegiale annuale che delinea il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, che rappresenti *vincolo e guida* per le programmazioni disciplinari individuali. Predisporre gli strumenti che ritiene più idonei per l'osservazione sistematica ad uso collegiale sugli aspetti del comportamento degli alunni relativi alla sfera non cognitiva/cognitiva, socio-affettiva e relazionale.
- analizza il processo di apprendimento di ciascun alunno, i progressi che compie e le difficoltà che incontra, adeguando l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

Le programmazioni disciplinari individuali delineano il contributo di ogni disciplina di studio per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi programmati. Con esse i docenti esprimono l'offerta formativa, motivano il proprio intervento didattico, esplicitano strategie, strumenti di verifica, criteri di valutazione.

È prevista la partecipazione dei rappresentanti dei genitori nella seconda parte delle riunioni.

Con la sola presenza dei docenti, l'Equipe pedagogica svolge lo scrutinio quadrimestrale e finale.

Per ciascun Consiglio di Classe il Dirigente scolastico nomina un coordinatore con i seguenti compiti:

- a) preparare il lavoro dei consigli di classe;
- b) presiedere le sedute su delega del D.S.;
- c) coordinare le attività didattiche;
- d) assicurare una corretta ed esauriente verbalizzazione.

Le riunioni del Consiglio di classe si tengono in orario di servizio non coincidente con le ore di lezione.

Art.4 Commissione Elettorale

Si riunisce in tutte le occasioni in cui si indicano elezioni (Consiglio d'Istituto ecc.) con il compito di predisporre i seggi elettorali ed assicurare il loro buon funzionamento.

Art.5 Comitato Di Valutazione

Ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente e di riabilitazione del personale docente su loro richiesta ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova.

E' composto da quattro membri effettivi e da due membri supplenti, eletti (fra i docenti) dal Collegio dei Docenti. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 6 Organo Di Garanzia

L'Organo di garanzia dell' Istituto è composto da:

- *il Dirigente Scolastico,*
- *Due genitori + 1 supplente* eletti dal Consiglio di Istituto,
- *Un docente + 1 supplente* designati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione fino a 15 giorni è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **Organo di garanzia** interno alla scuola.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Contro il provvedimento di sospensione fino a 15 giorni è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Funzionamento dell'organo di garanzia

L'organo di garanzia, in prima convocazione, deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e, in seconda convocazione, solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta. Non è consentita l'astensione dal voto da parte dei membri dell'O. di G /in relazione all'O.d.G.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, è attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale che presiede l'Organo di Garanzia Regionale.

Art. 7 Assemblee

ASSEMBLEA PERSONALE A.T.A.

Il Personale Amministrativo ed Ausiliario ha diritto a tenere le proprie Assemblee, per discutere i problemi che interessano la categoria, nei locali della scuola e in orario non coincidente con quello di servizio.

L'assemblea del personale non docente può essere convocata, previa comunicazione al Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale non docente nel Consiglio di Istituto o da 5 componenti del personale stesso. L'O.d.G. sarà redatto dai richiedenti la convocazione dell'assemblea.

ASSEMBLEA GENITORI

L'assemblea dei genitori è regolata dall'art. 15 del D.L. 16\04\1994, n. 297. Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, la richiesta deve essere presentata al Consiglio di Istituto almeno 15 giorni prima della data per la quale si richiede la convocazione dell'assemblea.

Per l'assemblea dei genitori sono valide le regole stabilite nel Regolamento dell'assemblea del personale ATA.

CAP.II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 8 Formazione delle classi

L'assegnazione degli alunni ai plessi, alle classi, ai tempi scuola avviene secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

I relativi adempimenti sono effettuati dal Dirigente Scolastico, il quale può avvalersi della collaborazione di una commissione appositamente costituita.

Art. 9 Orario delle lezioni - Ingresso - Uscita - Intervallo - Assistenza

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto, del parere del Collegio Docenti e delle indicazioni del PTOF.

Per tutti gli alunni della Scuola dell'infanzia le attività si svolgeranno dal lunedì al venerdì.

L'orario di ingresso è fissato dalle ore 8:00 alle ore 8:45;

L'orario di uscita è fissato:

- dalle ore 12,30 alle ore 13,00 per il tempo ridotto;
- dalle ore 15,30 alle ore 16,00 per il tempo normale.

Per quanto riguarda il tempo normale, sino all'inizio del servizio mensa, l'orario di funzionamento sarà dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

Gli ingressi posticipati, (dovuti ad eventuali visite mediche), precedentemente concordate e, quindi, comunicate alle insegnanti, sono ammessi fino alle ore 9,30 in quanto, successivamente, le attività didattiche saranno già ampiamente avviate.

È previsto l'uso del grembiule, necessario per lo svolgimento di tutte le attività inserite nella giornata educativa.

Durante l'orario di lezione non è consentito l'accesso alle aule a persone estranee, ivi compresi i familiari degli alunni. In casi urgenti, dovrà essere richiesto preventivo assenso al Dirigente scolastico o al fiduciario di Plesso. Gli insegnanti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza. Gli insegnanti non possono abbandonare l'aula e lasciare incustoditi gli alunni. In caso di necessità, e per tempi limitati dovranno avere cura di affidare gli alunni alla vigilanza di un altro docente o di un Collaboratore scolastico.

Durante i colloqui, le assemblee e gli incontri dei genitori con gli insegnanti, non è consentita la permanenza di bambini nei locali scolastici.

Il momento del pranzo ha una significativa valenza educativa e avviene sotto la sorveglianza dei docenti. Il pranzo, appositamente preparato dal servizio preposto, viene consumato normalmente nelle aule mensa o, in assenza di uno spazio apposito, in sezione.

SCUOLA PRIMARIA

L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto, del parere del Collegio Docenti e delle indicazioni del PTOF. Esso deve restare affisso all'albo della Scuola per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico. Per tutti gli alunni della Scuola primaria le lezioni si svolgeranno dal lunedì al venerdì.

L'orario delle lezioni è:

- **tempo normale (27 ore)** dal lunedì al giovedì 8.20 /13.50 - venerdì 8.20 /13.20
- **tempo normale CLASSI QUINTE (27 ore + 1 ora di ed. motoria)** dal lunedì al giovedì 8.20 /13.50 - venerdì 8.20 /14.20
- **tempo pieno (40 ore)** dal lunedì al venerdì 8.20 /16.20.

INGRESSI/USCITE PLESSI

SEDE: SCUOLA PRIMARIA VIA ERA	
CLASSI	INGRESSO/USCITA
CORSO A (TN) e CORSO B (TN)	VIA BRUNO
CORSO D (TP) e CORSO E (TP)	VIA CROVETTI
Alunni che usufruiscono dello scuolabus	VIA ERA

SEDE: SCUOLA PRIMARIA OTTAVA	
CLASSI	INGRESSO/USCITA
TUTTE	VIA DIANA

SEDE: SCUOLA PRIMARIA VILLA GORIZIA	
CLASSI	INGRESSO/USCITA
1A, 3A	VIA DE MARTINI <i>dal lunedì al giovedì 8.20 /13.50 - venerdì 8.20 /14.20</i>
4A, 5A	VIA DE MARTINI <i>dal lunedì al giovedì 8.25 /13.55 - venerdì 8.25 /14.25</i>

I genitori non possono accompagnare gli alunni all'interno della scuola. Solo in casi particolari, quali situazioni di grave handicap, e su richiesta al Dirigente Scolastico, i genitori sono autorizzati ad accompagnare in classe i loro figli ma fermarsi solo il tempo necessario.

L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità e autonomia. Non sarà consentito portare la merenda, o eventuale materiale dimenticato, durante lo svolgimento delle lezioni.

Al termine delle lezioni gli allievi devono lasciare in ordine e in silenzio l'aula e, senza correre, avviarsi verso l'uscita, accompagnati dai loro insegnanti. (Concetto ripetuto a fine pagina)

E' obbligatorio l'uso del grembiule di colore blu.

Gli alunni devono portare tutto l'occorrente per le lezioni mentre non possono introdurre oggetti e materiale diverso da quello necessario per il lavoro scolastico, in particolare è vietato l'uso di telefonini, macchine fotografiche, ecc. se non espressamente autorizzati dal docente (e per i quali ne risponde il docente richiedente) e strumentali alle attività didattiche, al di fuori delle quali ne è severamente vietato, tanto per docenti quanto per alunni, l'utilizzo.

Durante l'orario di lezione non è consentito l'accesso alle aule a persone estranee, ivi compresi i familiari degli alunni. In casi urgenti dovrà essere richiesto preventivo assenso al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore.

Gli insegnanti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza. Gli insegnanti sono obbligati a compilare quotidianamente, in ogni sua parte, il registro on-line (della classe e del docente) per quanto riguarda assenze, programma svolto durante le diverse ore di lezione, attività assegnate, fatti rilevanti per la classe, note disciplinari, verifiche svolte e valutazioni assegnate.

Gli insegnanti non possono abbandonare l'aula e lasciare incustoditi gli alunni. In caso di necessità e per tempi limitati dovranno avere cura di affidare gli alunni alla vigilanza di un altro docente o di un Collaboratore scolastico.

I docenti dovranno provvedere per tempo all'organizzazione del materiale necessario per la lezione per evitare l'abbandono della classe. Dovrà inoltre essere evitata la circolazione, incontrollata, degli alunni nella scuola. **I docenti non possono allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari.** I docenti devono attenersi alle indicazioni di cui al regolamento di disciplina.

L'afflusso ai servizi sarà regolato dal personale ausiliario in servizio nei tempi esplicitati nel protocollo di sicurezza.

Lo spostamento degli alunni nel laboratorio d'informatica, in biblioteca, in palestra o nel cortile della scuola deve avvenire, con ordine e sempre sotto la sorveglianza del docente, seguendo le indicazioni del protocollo di sicurezza in allegato.

Al termine delle lezioni gli alunni avranno cura di lasciare l'aula in ordine ed usciranno in modo ordinato accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione fino al cancello d'ingresso e consegnati ai genitori o ad adulti delegati dagli stessi genitori attraverso la compilazione di appositi moduli da consegnare all'inizio dell'anno scolastico o qualora se ne presenti la necessità.

L'uscita del gruppo classe dal caseggiato, durante la normale attività didattica, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dai docenti collaboratori, su richiesta del docente, o dei docenti accompagnatori, che chiariscano i motivi dell'uscita.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di denaro o di oggetti personali lasciati incustoditi all'interno dei locali.

L'uso dei distributori automatici è consentito solo ed esclusivamente agli insegnanti. Si sottolinea che gli alunni devono portarsi la **merenda da casa che** non può in alcun modo essere sostituita dai prodotti erogati dai distributori.

Durante i colloqui, le assemblee e gli incontri dei genitori con gli insegnanti, non è consentita la permanenza di bambini all'interno della scuola.

Nel rispetto del protocollo di sicurezza, nell'a.s. 2022/2023 i colloqui, le assemblee e, in generale, i contatti con i genitori e con il personale esterno alla scuola saranno gestiti in presenza o, per particolari ragioni organizzative, sulla piattaforma Office 365, concordando anticipatamente gli appuntamenti.

La ricreazione deve essere effettuata in classe o negli spazi ritenuti idonei e gli alunni potranno accedere ai bagni previa autorizzazione dell'insegnante presente.

Il momento del pranzo ha una significativa valenza educativa e avviene sotto la sorveglianza dei docenti. Il pranzo appositamente preparato dal Servizio preposto viene consumato in sala mensa o, in assenza di uno spazio apposito, in classe. Non è consentito portare all'esterno alimenti. Gli alunni devono essere invitati ad assaggiare i pasti per una corretta e sana alimentazione.

SCUOLA SECONDARIA

L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, del parere del Collegio Docenti e delle indicazioni del PTOF. Esso deve restare affisso all'albo della Scuola per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

Per gli alunni frequentanti il plesso di Via Onida l'ingresso è previsto alle ore 8:05. le lezioni iniziano alle ore 8:10. Le classi a tempo normale termineranno le lezioni alle ore 14:10

Le classi a indirizzo musicale terminano le lezioni alle ore 14:10 e proseguono con il corso musicale e con un orario pomeridiano che prevede la musica di insieme e lo studio individuale dello strumento stabilito d'intesa con i genitori degli alunni.

Per gli alunni frequentanti il plesso di San Giovanni l'ingresso è previsto alle ore 8:20. le lezioni iniziano alle ore 8:25. Le classi a tempo normale termineranno le lezioni alle ore 14:25

Gli alunni devono portare tutto l'occorrente per le lezioni mentre non possono introdurre oggetti e materiale diverso da quello necessario per il lavoro scolastico.

Durante l'orario di lezione non è consentito l'accesso alle aule a persone estranee, ivi compresi i familiari degli alunni. In casi urgenti dovrà essere richiesto preventivo assenso al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore. L'uso dei distributori automatici è consentito, solo ed esclusivamente in caso di particolari necessità con

l'autorizzazione dell'insegnante e sotto sorveglianza. Si sottolinea che gli alunni devono portarsi la merenda da casa che non può in alcun modo essere sostituita dai prodotti erogati dai distributori.

Gli insegnanti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza. Gli insegnanti sono obbligati a compilare quotidianamente, in ogni sua parte, il registro on-line (della classe e del docente) per quanto riguarda assenze, programma svolto durante le diverse ore di lezione, attività assegnate, fatti rilevanti per la classe, note disciplinari, verifiche svolte e valutazioni assegnate.

Gli insegnanti non possono abbandonare l'aula e lasciare incustoditi gli alunni. In caso di necessità e per tempi limitati dovranno avere cura di affidare gli alunni alla vigilanza di un altro docente o di un Collaboratore scolastico.

I docenti devono provvedere per tempo all'organizzazione del materiale necessario per la lezione per evitare l'abbandono della classe. Deve inoltre essere evitata la circolazione, non controllata, degli alunni nella scuola. Le lezioni hanno una durata di 60 minuti, la ricreazione ha luogo in classe tra la seconda e la terza ora di lezione e tra la quarta e la quinta ora di lezione sotto la vigilanza dei docenti della seconda ora di lezione e della quarta ora di lezione. Durante la ricreazione gli alunni resteranno in classe.

I professori non possono allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari, se non sotto la sorveglianza diretta dell'insegnante o del personale ausiliario. In questi rari casi, non è assolutamente consentito all'alunno di allontanarsi o di introdursi in altre classi. I docenti devono attenersi alle indicazioni di cui al regolamento di disciplina.

È severamente vietato, per docenti e alunni, l'uso dei telefoni cellulari in classe durante l'attività didattica, se non espressamente previsto come strumento funzionale alla lezione. Per gli alunni è severamente vietato tenere accesi telefonini con e senza SIM, durante l'intero orario scolastico, compreso l'intervallo. In caso di inadempienza gli alunni verranno sanzionati, con comunicazioni scritte alle famiglie, con il sequestro temporaneo del telefonino (senza la SIM), che verrà depositato in Segreteria e riconsegnato alle famiglie; in caso di recidiva verranno sanzionati con la sospensione.

La Scuola non risponde di eventuali smarrimenti di denaro o di oggetti personali lasciati incustoditi all'interno dei locali.

L'uso dei servizi igienici è consentito dalle 9.30 alle 13.30. L'afflusso ai servizi sarà regolato dal personale ausiliario in servizio. Gli studenti possono recarsi in bagno una volta nell'arco della mattinata (una seconda volta a discrezione del docente che ne rileva la necessità) e uno alla volta.

Lo spostamento degli alunni alle aule speciali e alla palestra deve avvenire con ordine, senza soste o ritardi nei corridoi e sempre sotto la sorveglianza del docente.

Al termine delle lezioni gli alunni avranno cura di non lasciare carta o altro per terra ed usciranno nel massimo ordine accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione fino al cancello d'ingresso.

L'uscita del gruppo classe dal caseggiato, durante l'attività didattica, deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dai docenti collaboratori, su richiesta del docente, o dei docenti accompagnatori, che chiariscano i motivi dell'uscita.

Art. 10 Assenze - Ritardi - Permessi di uscita

SCUOLA DELL'INFANZIA

Per le assenze superiori a 3 giorni di cui non è stata data comunicazione preventiva alla scuola, sarà necessario presentare il certificato medico per la riammissione in classe. In caso di test diagnostico per SARS-CoV-2 con esito positivo, è richiesta la presentazione di certificato che attesti esito negativo del tampone.

Se le assenze NON sono dovute a malattia del bambino ma a motivi familiari i genitori dovranno darne tempestiva e anticipata comunicazione ai docenti della classe e compilare l'apposito modulo di comunicazione preventiva di assenza per motivi familiari.

I ritardi, dopo l'orario di ingresso, vanno annotati dall'insegnante e firmati dal genitore per un massimo di cinque volte. Dopo il quinto ritardo, il genitore stesso verrà convocato dal Dirigente Scolastico per giustificare i ritardi reiterati.

Al momento dell'uscita non si affidano bambini ai minorenni.

Si consegnano i bambini a persone diverse dai genitori soltanto con apposita delega da formulare su modulo reperibile nel sito della scuola, con allegate le fotocopie dei documenti di identità dei deleganti e dei delegati. Tale delega dovrà essere consegnata alle insegnanti di sezione.

Le uscite anticipate sono concesse solo se sporadiche e occasionali.

Per tutti gli altri casi è necessaria l'autorizzazione della Dirigente Scolastica alla quale bisognerà presentare apposita domanda, giustificando la richiesta con reali e motivati impedimenti che impossibilitino il genitore al ritiro del proprio figlio negli orari stabiliti. **IN TUTTI I CASI, LE USCITE ANTICIPATE SONO CONSENTITE CON UN ORARIO DALLE ORE 13,30 ALLE ORE 14,00.**

SCUOLA PRIMARIA

Tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere annotate sul registro on-line alla prima ora di lezione.

Le assenze dalle lezioni vanno giustificate al rientro sul diario personale, da un genitore o dalla persona che esercita la tutela. La giustificazione va vidimata dal docente impegnato nella prima ora di lezione e annotata sul registro on-line. Qualora l'assenza per malattia sia superiore ai 5 giorni consecutivi, compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico attestante l'idoneità alla frequenza.

In caso di test diagnostico per SARS-CoV-2 con esito positivo, è richiesta la presentazione di certificato che attesti esito negativo del tampone.

Se le assenze NON sono dovute a malattia ma a motivi familiari i genitori dovranno darne tempestiva e anticipata comunicazione ai docenti della classe e compilare l'apposito modulo di comunicazione preventiva di assenza per motivi familiari.

L'assenza dovrà essere giustificata al rientro a scuola. In caso di inadempienza prolungata e ripetuta si ricorrerà all'intervento del Dirigente.

Non è assolutamente consentito che gli alunni, in orario scolastico, si allontanino da scuola da soli.

Qualora i giorni di assenza, nell'arco dell'anno scolastico, fossero superiori a 65 potrebbe essere compromessa l'ammissione alla classe successiva.

In caso di ritardo ricorrente del genitore a ritirare il figlio, dalla seconda volta e dopo 15 minuti, nel caso in cui il genitore non fosse rintracciabile, verranno avvertite le forze dell'ordine.

L'alunno che entra con un ritardo non superiore ai 5 minuti può essere ammesso in classe dall'insegnante. I ritardi superiori devono essere sempre giustificati tramite apposito modulo da compilarsi contestualmente a cura del genitore o accompagnatore e disponibile all'ingresso della scuola; i ritardi verranno sistematicamente annotati sul registro di classe e faranno cumulo col monte ore assenze. Dopo il quinto ritardo la famiglia dell'alunno dovrà presentarsi in direzione per giustificare i ritardi. Tale provvedimento non viene applicato agli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus quando il ritardo è ascrivibile ai servizi pubblici.

Nessun alunno può lasciare la scuola durante l'ora di lezione, eccetto i casi in cui, per esigenze motivate, i familiari ne richiedano il rientro anticipato a casa, presentandosi personalmente a scuola per prelevare.

Le famiglie dovranno dare un numero telefonico utile ad essere sempre reperibili per eventuali immediate comunicazioni ivi compresa la necessità di essere chiamati per venire a scuola per prelevare il proprio figlio per improvvisi motivi di salute.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni possono essere autorizzate solo dal Dirigente e dai suoi delegati. In ogni caso deve essere accompagnato o prelevato dal genitore. Entrate ed uscite fuori orario saranno annotate sul registro di classe e la persona che prende in consegna l'alunno dovrà compilare e firmare l'apposito modulo lasciato in consegna ai collaboratori scolastici. Le uscite anticipate sono concesse solo se sporadiche e occasionali. Per tutti gli altri casi è necessaria l'autorizzazione della Dirigente Scolastica alla quale bisognerà presentare apposita domanda giustificando la richiesta con reali e motivati impedimenti che impossibilitino il genitore al ritiro del proprio figlio negli orari stabiliti.

Gli allievi che hanno il permesso di uscire dall'aula durante le lezioni, devono rientrare nel più breve tempo possibile senza trattenersi all'esterno dell'aula; per nessun motivo possono entrare nelle altre classi.

SCUOLA SECONDARIA

Tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere annotate sul registro on-line alla prima ora di lezione.

Le assenze dalle lezioni vanno giustificate tramite il registro elettronico da un genitore o dalla persona che esercita la tutela.

La giustificazione va verificata dal docente impegnato nella prima ora di lezione. Qualora l'assenza per malattia sia superiore ai 5 giorni consecutivi, compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico attestante l'idoneità alla frequenza.

In caso di test diagnostico per SARS-CoV-2 con esito positivo, è richiesta la presentazione di certificato che attesti esito negativo del tampone.

In mancanza di giustificazione gli alunni saranno ammessi alle lezioni per un massimo di 2 giorni. Se entro 3 giorni non avranno giustificato, i motivi di tale condotta dovranno essere chiariti al Dirigente scolastico.

Gli alunni devono essere puntuali. L'alunno che entra con un ritardo non superiore ai 5 minuti può essere ammesso in classe dall'insegnante della prima ora, che lo annoterà sul registro di classe. I ritardi superiori devono essere giustificati dal Dirigente scolastico o dal suo delegato e comunque annotati sul registro di classe. Il Consiglio di classe assumerà i provvedimenti previsti dagli art. 1-3 del presente regolamento, qualora assenze e ritardi si ripetano con frequenza e, in caso di assenze prolungate, di cui non si conosca il motivo.

Nessun alunno può lasciare la scuola durante l'ora di lezione, eccetto i casi in cui, per esigenze motivate, i familiari ne richiedano il rientro anticipato a casa, presentandosi personalmente a scuola per prelevarlo. Le famiglie dovranno dare un numero telefonico utile ad essere sempre reperibili per eventuali immediate comunicazioni ivi compresa la necessità di essere chiamati per venire a scuola per prelevare il proprio figlio per improvvisi motivi di salute.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni possono essere autorizzate, se sporadiche, dall'insegnante coordinatore, attraverso la richiesta scritta su apposito modulo e per il ritiro del minore deve essere presente il genitore. Entrate ed uscite fuori orario saranno annotate sul registro di classe.

L'esonero dalle lezioni pratiche di Educazione fisica è concesso non appena la relativa richiesta, munita di una regolare certificazione, pervenga alla scuola.

Art.11 Corsi di recupero

La programmazione dei corsi di recupero è decisa dal Consiglio di Istituto su richieste motivate delle Equipe pedagogiche.

Art. 12 Biblioteca

La biblioteca è costituita con materiale concernente tutte le discipline. Alla scelta dei testi da inserirvi partecipano tutte le componenti dell'Istituto tramite motivate richieste. La gestione della biblioteca è affidata al personale docente. In merito al funzionamento della biblioteca si stabilisce che i docenti accompagnino le classi a cadenza quindicinale e che il prestito non dovrà avere una durata superiore ai trenta giorni. Tutti i libri dovranno essere restituiti entro il 15 Maggio. I genitori devono compilare, all'inizio dell'anno scolastico, un modulo di autorizzazione al prestito e di responsabilità relativa alla restituzione del libro. Qualora l'alunno dovesse deteriorare o perdere il libro, questo deve essere riacquistato dalla famiglia.

Art. 13 Palestra - Laboratori e sussidi audiovisivi

Tutte le classi utilizzano la palestra per un'ora o due ore settimanali a seconda dell'ordine di scuola, secondo un orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, accompagnati dai docenti e, per alcune classi, da personale esperto, autorizzato dalla Dirigenza. Alunni e insegnanti sono tenuti ad indossare abbigliamento e calzature adeguati per questioni di sicurezza.

Tutte le classi hanno il diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline. I laboratori sono accessibili agli alunni solo in presenza del docente. Per un utilizzo ottimale dei vari laboratori si stilerà un orario settimanale di utilizzo, in base alle richieste dei docenti che dovranno firmare appositi registri.

Art. 14 Fotocopiatrici, Computer e Stampanti.

La fotocopiatrice, i computer e le stampanti sono collocati in appositi locali nei quali può accedere solo il personale non docente autorizzato. La richiesta di fotocopie da parte del personale docente deve essere fatta con anticipo, su prenotazione e compilazione di un apposito modulo. Non è consentito richiedere fotocopie durante lo svolgimento delle lezioni.

Ciascuna classe è dotata di lavagne interattive collegate ad un computer; l'utilizzazione e la manutenzione ordinaria è competenza del team docente. Qualora il funzionamento non fosse regolare i docenti devono comunicarlo per iscritto su appositi moduli agli Uffici competenti che si adopereranno per ripristinarne il corretto funzionamento.

In occasione di riunioni dei docenti, anche esterni alla classe, la LIM potrà essere utilizzata con opportuna attenzione, utilizzando chiavette USB con antivirus e curandone la corretta accensione e spegnimento.

Art. 15 Norme relative alle varie commissioni

Le Commissioni, i Gruppi di lavoro ed i loro componenti, di cui all'art. 43 del C.C.N.L., sono nominati dal Dirigente scolastico sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

La commissione è coordinata da un insegnante eletto dai membri della Commissione. I membri della Commissione conservano l'incarico, salvo che cessino di appartenere alla comunità scolastica, sino al rinnovo della Commissione. Le riunioni di dette Commissioni sono indette dai rispettivi coordinatori. Possono essere tenute riunioni congiunte delle varie Commissioni, in tal caso la riunione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore.

Alle riunioni possono partecipare, con diritto di parola, i membri della comunità scolastica che lo desiderino.

Art. 16 Attività culturali, sportive e ricreative

L'Istituto si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali e i gruppi operanti al suo interno, di attività culturali, sportive e ricreative riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica. In questa prospettiva per il corrente anno scolastico sono stati programmati incontri-convegno su tematiche relative alla Salute, al diabete, all'alimentazione avvalendosi del supporto di esperti nei settori.

Tutte le attività saranno autorizzate dal C.d.I. sulla base delle proposte che verranno presentate e nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 17 Affissione di manifesti

Il manifesto murale, in qualsiasi forma, è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito da parte di tutte le componenti della Scuola. Per l'affissione sono stabiliti spazi all'interno della scuola (atrio, scale); il manifesto deve recare la firma dell'autore o di chi ne chiede l'affissione. La copia firmata del manifesto deve essere depositata in Presidenza.

Dirigente scolastico o chi lo sostituisce non può opporsi all'affissione a meno che non ne ravvisi, nel manifesto, un'ipotesi di reato. In tal caso il rifiuto dovrà essere motivato per iscritto entro tre giorni. Si possono affiggere, seguendo le stesse norme, anche avvisi di manifestazioni culturali, sportive e ricreative. Prima delle elezioni degli Organi Collegiali vengono riservati ad ogni lista appositi spazi.

CAP. III LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 18 La comunità scolastica

L'Istituto Comprensivo costituisce una comunità composta dagli alunni, dai docenti, dal personale ATA e dai genitori. Rappresenta un luogo di educazione e formazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di analisi critica.

Tutti i membri hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di uguale responsabilità per il buon funzionamento ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

Le finalità dell'Istituto sono:

- Realizzare un clima di libertà, democrazia e solidarietà che favorisca lo sviluppo della personalità e delle sue potenzialità;
- Garantire il diritto allo studio di ciascun alunno;
- Favorire il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
- Favorire il perfezionamento e aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- Favorire iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità;
- Conoscere e rispettare i principi contenuti nello statuto degli studenti e delle studentesse.
- La Comunità scolastica fa parte della comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuove la collaborazione con tutte le altre istituzioni.

Art. 19 Gli Alunni

I veri protagonisti della realtà Scuola sono gli alunni, ciascuno espressione di persona in divenire, con valori, bisogni e attitudini proprie, l'Istituzione scolastica ha il dovere di aiutarne la crescita armonica favorendo il benessere scolastico.

Tutti gli alunni hanno il diritto di ricevere un'istruzione adeguata alle proprie possibilità.

I rapporti interpersonali e quelli con tutti i componenti della comunità scolastica devono avvenire nel pieno rispetto di ciascun soggetto.

Tutti gli alunni hanno il diritto di utilizzare le attrezzature e sussidi didattici presenti nella scuola ed hanno diritto di ricevere un insegnamento in un clima sereno, aperto al dialogo e alla collaborazione.

Gli alunni hanno il diritto di partecipare a tutte le iniziative promosse all'interno della scuola ma anche il dovere di frequentare con regolarità e partecipazione le lezioni, impegnandosi nello studio.

Gli alunni hanno il dovere di seguire le lezioni e di impegnarsi. In caso di negligenza o scarso impegno vengono segnalati al Capo di Istituto che interverrà, nei modi più opportuni, con gli alunni stessi e con le famiglie. Gli alunni devono aver cura e rispettare tutti i locali, attrezzature e sussidi che la scuola mette a loro disposizione.

Gli alunni devono presentarsi ordinati ed il loro comportamento deve essere rispettoso nei confronti del personale scolastico e dei compagni.

Gli alunni non devono affacciarsi, sporgersi, gettare carta o altro dalle finestre; devono fare uso delle uscite di sicurezza e delle scale antincendio solo in caso di emergenza.

Gli alunni e di conseguenza le famiglie sono responsabili in solido di tutti i danni arrecati alle attrezzature ed immobili della scuola per incuria o dolo.

In caso di comportamenti poco corretti nei riguardi dei compagni, degli insegnanti o del personale, incorreranno nelle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.

CAP. IV IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il regolamento di disciplina stabilisce le norme comportamentali per un corretto svolgimento delle attività scolastiche e, in caso di violazione delle stesse, definisce le sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle, nonché le procedure da attuarsi.

Art.20 Mancanze e sanzioni disciplinari

SCUOLA INFANZIA

In quest'ordine di scuola sono rivolte ai genitori e riguardano la regolamentazione dell'orario. Lo scopo da perseguire è garantire sia ai bambini che alle figure adulte che operano nella scuola un corretto funzionamento della stessa, basato su principi di identità e professionalità che la contraddistinguono.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
Ritardi ripetuti	Dopo 5 ritardi i bambini potranno accedere alla scuola dell'infanzia previa autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica	Il docente o il Fiduciario di plesso

SCUOLA PRIMARIA

Nella Scuola Primaria sin dalla classe prima si approfondiscono tematiche relative alla Convivenza Civile, al Rispetto e alla Multiculturalità per favorire l'acquisizione consapevole di regole volte a creare un clima sereno.

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che corrispondano all'inosservanza dei loro doveri descritti nel presente Regolamento ovvero alla violazione dei diritti altrui:

- Azioni di disturbo delle lezioni;
- Comportamenti irrispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- Scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico: aule, spazi comuni, servizi igienici;
- Danneggiamento dei materiali e delle suppellettili della scuola o dei compagni;
- Ritardi ripetuti;
- Dimenticanza del grembiule;
- Uso del cellulare, di videogiochi e giochi durante l'orario scolastico;
- Linguaggio scorretto;
- Negligenza nello svolgimento dei compiti assegnati per casa.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari attuati nei confronti dei comportamenti scorretti degli alunni hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità.

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
Azioni di disturbo delle lezioni;	Comunicazione in forma scritta alla famiglia sul diario dell'alunno; se la negligenza continua saranno convocati a scuola i genitori, anche alla presenza del Dirigente Scolastico.	Il docente di classe Il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori
Comportamenti irrispettosi nei confronti del personale della scuola e dei compagni;	Comunicazione in forma scritta alla famiglia sul diario dell'alunno; se la negligenza continua saranno convocati a scuola i genitori, anche alla presenza del Dirigente Scolastico.	Il docente o il Fiduciario di Plesso Il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori
Scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico: aule, spazi comuni, servizi igienici;	Comunicazione in forma scritta alla famiglia sul diario dell'alunno; se la negligenza continua saranno convocati a scuola i genitori, anche alla presenza del Dirigente Scolastico.	Il docente o il Fiduciario di Plesso Il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori
Danneggiamento dei materiali e delle suppellettili della scuola o dei compagni;	Comunicazione in forma scritta alla famiglia sul diario dell'alunno; se la negligenza continua saranno convocati a scuola i genitori, anche alla presenza del Dirigente Scolastico.	Il docente o il Fiduciario di Plesso Il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori
Ritardi ripetuti;	Gli alunni in ritardo rispetto al regolare inizio delle lezioni saranno comunque ammessi a scuola ma devono essere accompagnati dai genitori per dare motivazione del ritardo e dopo un certo numero di ritardi si avviserà il Dirigente Scolastico che convocherà i genitori.	Il docente o il Fiduciario di Plesso Il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori
Dimenticanza del grembiule;	Comunicazione in forma scritta alla famiglia sul diario dell'alunno; se la negligenza continua i genitori saranno convocati a scuola dai docenti della classe.	I docenti del team classe
Uso del cellulare, di videogiochi e giochi durante l'orario scolastico;	Sequestro del cellulare e di altro materiale non scolastico, avviso telefonico delle famiglie e riconsegna all'alunno alla fine delle lezioni. Se la negligenza continua vi sarà la convocazione a scuola dei genitori.	Il docente e in seguito il team classe

Linguaggio scorretto;	Comunicazione in forma scritta alla famiglia sul diario dell'alunno; se la negligenza continua saranno convocati a scuola i genitori, anche alla presenza del Dirigente Scolastico.	Il docente o il Fiduciario di Plesso Il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori
Negligenza nello svolgimento dei compiti assegnati per casa.	Nel caso in cui gli alunni non svolgano regolarmente i compiti assegnati a casa e si presentino impreparati a scuola, le insegnanti convocheranno le famiglie e, solo se questa negligenza possa compromettere l'andamento scolastico, si richiederà un incontro anche col Dirigente Scolastico.	Il team docenti Il Dirigente Scolastico per l'eventuale convocazione dei genitori

SCUOLA SECONDARIA

In una prospettiva di Scuola vissuta come Comunità educante ciascun team docenti avrà cura di affrontare tematiche di Educazione alla Cittadinanza volte a sensibilizzare gli alunni, in una fase delicata della crescita, al rispetto del sè persona e degli altri.

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti.

- Ritardi ripetuti;
- Negligenza nello studio e scarso impegno o irregolarità nello svolgimento dei compiti;
- Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia;
- Abbigliamento non adeguato e poco conveniente;
- Uso del cellulare negli ambienti scolastici.
- Linguaggio scorretto;
- Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola;
- Danneggiamento degli arredi scolastici e delle pareti dei locali;
- Danneggiamento o sottrazione di oggetti ai compagni e/o all'Istituzione;
- Offese ai compagni
- Offese al personale docente e non docente;
- Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti;
- Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità.

Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere messo in condizioni di esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto.

La libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità non può essere sanzionata.

Le sanzioni sono temporanee e proporzionate all'infrazione commessa. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla Scuola può essere disposto solo in casi particolarmente gravi e reiterate infrazioni disciplinari.

DOVERE	INFRAZIONE	SANZIONE DISCIPLINARE
GLI STUDENTI DEVONO TENERE UN COMPORTAMENTO IMPRONTATO AL RISPETTO DEI COMPAGNI, DEL PERSONALE E DELLE REGOLE DELLA SCUOLA	TRASGRESSIONI NON GRAVI	
	Negligenza abituale	Rimprovero verbale e/o annotazione nel Registro di Classe e nel diario personale o eventuale convocazione dei genitori <i>Organo competente: Docenti</i>
	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	Rimprovero verbale e/o annotazione nel Registro di Classe e nel diario personale o eventuale convocazione dei genitori <i>Organo competente: Docenti</i>
	Disturbo continuato della lezione	Rimprovero verbale e/o annotazione nel Registro di Classe e nel diario personale o eventuale convocazione dei genitori <i>Organo competente: Docenti</i>
	Rifiuto a svolgere il compito assegnato	Rimprovero verbale e/o annotazione nel Registro di Classe e nel diario personale o eventuale convocazione dei genitori <i>Organo competente: Docenti</i>
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Rimprovero verbale e/o annotazione nel Registro di Classe e nel diario personale o eventuale convocazione dei genitori <i>Organo competente: Docenti</i>
	Linguaggio o gesti offensivi nei confronti dei compagni	Ammonizione sul registro di classe e convocazione dei genitori <i>Organo competente: Dirigente scolastico</i>
	TRASGRESSIONI GRAVI	
	Furto o danneggiamento del materiale altrui e/o del decoro dell'ambiente scolastico	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario. Sospensione dalle lezioni con/senza diritto di frequenza, fino a quindici giorni. <i>Organo competente: Consiglio di Classe</i> Impegno da parte della famiglia al risarcimento rispetto al furto o al danneggiamento del materiale altrui e/o Scolastico.

	Allontanamento non autorizzato dall'aula con scorribande nell'edificio	Sospensione fino a 2 giorni <i>Organo competente: Consiglio di classe</i>
	Uscita non autorizzata dall'edificio della scuola	Sospensione fino a 5 giorni <i>Organo competente: Consiglio di classe</i>
	Reiterazione delle due voci precedenti	Sospensione fino a 14 giorni <i>Organo competente: Consiglio di classe</i>
	Impedimento o grave turbativa dell'attività didattica con comportamenti di disturbo	a) Comunicazione alla famiglia b) Convocazione successiva del C.d.C per un'eventuale sospensione fino a 2 giorni
	Uso di strumenti e di oggetti impropri che potrebbero arrecare danno	Sospensione fino a 5 giorni <i>Organo competente: Consiglio di classe</i>
	Minacce, ingiurie e offese a compagni, Docenti e Personale	Sospensione fino a 5 giorni <i>Organo competente: Consiglio di classe</i>
	Atti di bullismo, cyberbullismo, molestie fisiche e psicologiche, ricorso a vie di fatto, atti di violenza nei confronti di compagni, Docenti e Personale, avvenuti anche fuori dell'edificio, nel perimetro della scuola, prima dell'ingresso e dopo l'uscita	Sospensione fino a 10 giorni <i>Organo competente: Consiglio di classe</i>
	Reiterazione delle voci precedenti	Sospensione fino a 14 giorni <i>Organo competente: Consiglio di classe</i>
	Violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, lesioni	Sospensione oltre i 15 giorni <i>Organo competente: Consiglio d'Istituto</i>
	Fatti gravi avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento)	Sospensione oltre i 15 giorni <i>Organo competente: Consiglio d'Istituto</i>
	Mancanze gravissime, atti di violenza grave o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale, recidive	Espulsione dalla scuola o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di licenza <i>Organo competente: Consiglio d'Istituto</i>

	Furto o danneggiamento del materiale altrui e/o del decoro dell'ambiente scolastico	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario. Sospensione dalle lezioni con/senza diritto di frequenza, fino a quindici giorni. Organo competente: Consiglio di Classe
GLI STUDENTI DEVONO RISPETTARE IL PATRIMONIO DELLA SCUOLA	DANNO MATERIALE AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA	
	a. Se accertata la responsabilità individuale	In base alla gravità: ammonizione o sospensione da 2 a 10 giorni Riparazione, anche pecuniaria, del danno <i>Organo competente:</i> Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico
	b. Qualora la responsabilità individuale non fosse accertata	Ammonizione del gruppo o dell'intera classe Riparazione, anche pecuniaria, del danno, ripartita fra tutti i componenti del gruppo o della classe <i>Organo competente:</i> Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico

Per le mancanze più gravi, che coinvolgono la maggior parte degli alunni, il docente potrà sospendere la ricreazione nelle proprie ore di lezione.

Su proposta del consiglio di classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni **fino a 5 giorni** sono adottati dall'equipe pedagogica **in seduta ordinaria o straordinaria con la presenza dei genitori**. I provvedimenti di allontanamento **fino a 15 giorni** sono adottati dall'Equipe pedagogica **in seduta straordinaria con la presenza dei genitori**. I provvedimenti di allontanamento **oltre i 15 giorni** sono adottati dal **Consiglio d'Istituto**.

Si precisa che il provvedimento disciplinare di allontanamento oltre i 15 gg può essere assunto in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli accertamenti che saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente accertati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove (in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria) un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c. p.

L'Equipe pedagogica, per evitare che l'allontanamento dalle lezioni possa essere scambiato dall'alunno per una vacanza e possa influire negativamente sul profitto, può concordare, in collaborazione con la famiglia, che il ragazzo si impegni a presentarsi a scuola, in orari e tempi stabiliti, per ricevere compiti e attività da svolgere a casa che dovrà riportare regolarmente svolte.

L'Equipe pedagogica, di volta in volta, può stabilire strategie da concordare a seconda delle situazioni. Per esempio: le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche chiarire i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si opererà una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Art- 21 Patto di Corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione alla scuola, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a individuare in modo analitico e condiviso i diritti e i doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, famiglie, studenti.

Il Patto di corresponsabilità deve essere letto e sottoscritto dal Dirigente scolastico per conto dei docenti, dal D.S.G.A per conto del personale A.T.A., dai genitori degli alunni. Tutti devono considerarsi vincolati.

I genitori possono ricorrere, in caso di sanzioni inique, presso l'Organo di Garanzia dell'Istituto, informando previamente il Dirigente scolastico.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Art. 3 DPR 21 Novembre 2007, n. 235)

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale e positivo, fermo restando che, comunque, spetta ai genitori il dovere primario di educare i propri figli.

L'interiorizzazione delle regole del vivere e del convivere, dunque, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori per guidare gli studenti nel processo di crescita culturale e personale e per farne dei cittadini responsabili. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Alla luce di queste considerazioni le Famiglie, la Scuola e gli Alunni sottoscrivono i seguenti documenti allegati:

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA:

<https://www.iclipunti.edu.it/attachments/article/66/patto%20di%20corresponsabilit%C3%A0.pdf>

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA infanzia:

<https://www.iclipunti.edu.it/attachments/article/66/patto%20di%20corresponsabilit%C3%A0%20infanzia.pdf>

Art. 22 Criteri per l'attribuzione del voto di comportamento

“La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare” .

Con il D. Lgs. N. 62/2017 la valutazione del comportamento delle alunne e degli alunni (articolo 2) viene espressa, per tutto il primo ciclo, mediante un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e, per quanto attiene alla scuola secondaria di primo grado, allo Statuto delle studentesse e degli studenti e al Patto di corresponsabilità approvato dall'istituzione scolastica. Il collegio dei docenti definisce i criteri per la valutazione del comportamento, determinando anche le modalità di espressione del giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione (comma 3, art. 1 e comma 5, art. 2, D.Lgs n. 62/2017)..

Pertanto il Collegio dei Docenti, stabilisce i seguenti criteri per l'attribuzione del voto di comportamento:

- Livello di consapevolezza raggiunto, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile ;
- Rispetto del complesso delle disposizioni che disciplinano la vita dell'Istituzione e dell'ambiente scolastico;
- Relazionalità rispettosa e positiva collaborazione con compagni, docenti, dirigente scolastico e tutto il personale dell'Istituto;
- Assunzione di atteggiamenti responsabili nei confronti degli impegni scolastici;
- Modalità di utilizzo delle strutture e dei sussidi della scuola;
- Frequenza e puntualità.

Poiché, come detto in precedenza, il giudizio sul comportamento riguarda gli aspetti della vita sociale, il rispetto delle regole, dei compagni, degli adulti, degli ambienti, e, più in generale, le competenze sociali e di cittadinanza, si considereranno quali indicatori:

- Rispetto di sé, degli altri , degli oggetti, delle strutture
- Rapporto con i pari e i docenti
- Partecipazione
- Collaborazione
- Interesse e Impegno
- Frequenza

Segue la griglia di valutazione del COMPORTAMENTO concordata e valida per gli studenti frequentanti le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto:

SCUOLA PRIMARIA : Criteri per la valutazione del comportamento

SCUOLA PRIMARIA COMPORTAMENTO					
	NON SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	DISTINTO	OTTIMO
Rispetto di sé, degli altri, degli oggetti, delle strutture.	L'alunno fatica a mantenere un comportamento corretto verso	L'alunno va sollecitato dall'insegnante a mantenere un	L'alunno ha rispetto di sé e degli altri; ha cura	L'alunno ha rispetto di sé e degli altri; ha cura	L'alunno ha pieno rispetto di sé e degli altri; ha cura dell'ambiente in

	adulti e compagni; ha scarsa cura dell'ambiente in cui lavora e dei propri materiali.	comportamento corretto verso adulti e compagni; ha poca cura dell'ambiente in cui lavora e dei propri materiali.	dell'ambiente in cui lavora e sa gestire il proprio materiale in modo adeguato	dell'ambiente in cui lavora e dei materiali propri e altrui che gestisce in modo appropriato.	cui lavora e dei materiali propri e altrui che gestisce in modo consapevole e appropriato
Rapporto con i pari e i docenti.	Assume un atteggiamento scorretto nei confronti di adulti e pari.	Assume un atteggiamento poco corretto nei confronti di adulti e pari.	Assume un atteggiamento quasi sempre corretto nei confronti di adulti e pari.	Assume un atteggiamento attento e corretto nei confronti di adulti e pari.	Assume un atteggiamento attento, leale e collaborativo nei confronti di adulti e pari.
Partecipazione.	Partecipa alla vita scolastica sfuggendo alle proprie responsabilità.	Partecipa solo se continuamente sollecitato o incoraggiato.	Partecipa alla vita scolastica in modo adeguato.	Partecipa spontaneamente e con interesse alle attività proposte.	Partecipa in modo attivo e costruttivo alla vita scolastica assumendosi le proprie responsabilità.
Collaborazione.	L'alunno/a non collabora in modo adeguato con compagni e adulti e non apporta contributi significativi	L'alunno/a collabora con compagni e adulti solo se opportunamente stimolato e guidato, apportando contributi sufficienti al lavoro collettivo.	L'alunno/a collabora con compagni e adulti in modo positivo, apportando buoni contributi.	L'alunno/a collabora in modo spontaneo nel gruppo dei pari e con gli adulti, apportando validi contributi.	L'alunno/a collabora spontaneamente e attivamente in modo costruttivo nel gruppo dei pari e con gli adulti, favorendo il rapporto e il rispetto tra i compagni.
Interesse e impegno.	Mostra interesse scarso/impegno saltuario	Mostra un interesse non sempre costante/ impegno superficiale	Mostra interesse discreto/ impegno solitamente costante	Si rileva interesse costante/ impegno soddisfacente	Si evidenzia un interesse vivo/impegno responsabile
Frequenza.	Frequenta in maniera saltuaria con frequenti assenze e/o uscite anticipate.	Frequenta in maniera discontinua con episodi di assenze e/o uscite anticipate.	Frequenta abbastanza regolarmente con occasionali assenze e/o uscite anticipate.	Frequenta regolarmente le lezioni con sporadiche assenze e rari ritardi.	Frequenta assiduamente, in maniera puntuale le lezioni.

SCUOLA SECONDARIA: Criteri per la valutazione del comportamento

SCUOLA SECONDARIA - COMPORTAMENTO					
	NON SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	DISTINTO	OTTIMO
Frequenza	Numerose assenze e ripetuti ritardi.	Frequenza irregolare e ritardi.	Frequenza scolastica non sempre regolare. Frequenti ritardi.	Frequenza scolastica regolare.	Frequenza scolastica assidua.

	Giustificazioni irregolari e oltre i tempi dovuti.	Giustificazioni irregolari e oltre i tempi dovuti.	Qualche irregolarità nelle giustificazioni.	Sporadici ritardi. Giustificazione delle assenze regolare ma non sempre puntuale.	Rispetto degli orari. Puntualità nel giustificare le assenze
Rapporto con i pari e i docenti. Rispetto di sé, degli altri, degli oggetti, delle strutture	Comportamento irrispettoso e arrogante nei confronti di compagni, docenti, personale scolastico. Assenza di rispetto delle diversità culturali. <i>Comportamento lesivo della dignità dei compagni e/o del personale della scuola.</i> Violazione reiterata del Regolamento d'Istituto. Mancato rispetto dell'integrità dei sussidi e degli ambienti scolastici.	Comportamento poco responsabile e non sempre corretto nei confronti di compagni, docenti e personale scolastico. Rispetto non adeguato delle diversità culturali. Atteggiamento di disturbo e/o ruolo conflittuale all'interno della classe. Episodi di violazione del Regolamento d'Istituto. Scarso rispetto dell'integrità dei sussidi e degli ambienti scolastici.	Comportamento non sempre rispettoso degli altri e delle diversità culturali. Sporadiche violazioni al Regolamento d'Istituto. Rispetto non sempre adeguato per i sussidi e gli ambienti scolastici.	Comportamento nel complesso corretto e rispettoso dei compagni, dei docenti, del personale scolastico, del Regolamento d'Istituto. Rispetto delle diversità culturali. Rispetto sufficientemente adeguato dell'integrità dei sussidi e degli ambienti scolastici.	Comportamento responsabile e corretto, rispettoso dei compagni, dei docenti e del personale scolastico. Comprensione e rispetto delle diversità culturali. Rispetto scrupoloso del Regolamento d'Istituto. Rispetto dell'integrità dei sussidi e degli ambienti scolastici.
Partecipazione, interesse e collaborazione	Disinteresse e mancata partecipazione al dialogo educativo e all'attività didattica. Ruolo negativo all'interno del gruppo classe. Costante grave disturbo / impedimento delle attività didattiche.	Scarso interesse e atteggiamento passivo nei confronti delle attività didattiche. Grave e frequente disturbo delle attività didattiche.	Interesse selettivo/superficiale e atteggiamento poco collaborativo. Frequente disturbo delle attività didattiche. Rapporti interpersonali poco equilibrati.	Interesse e partecipazione nel complesso adeguati. Sufficiente equilibrio nei rapporti interpersonali.	Partecipazione attenta, interessata, collaborativa. Ruolo propositivo e attivo in classe. Socializzazione ottima/più che buona con i compagni.
impegno	Applicazione e impegno inesistenti. Sanzioni disciplinari ripetute, a fronte	Assolvimento degli impegni scolastici poco puntuale. Applicazione	Assolvimento degli impegni scolastici non sempre puntuale. Applicazione saltuaria	Applicazione e adempimento delle consegne prevalentemente regolari, ma, a volte,	Puntualità e applicazione assidua nell'espletamento degli impegni scolastici.

	delle quali non si evidenziano ravvedimenti / miglioramenti significativi.	scarsa, saltuaria e settoriale.		superficiali / settoriali.	
--	--	---------------------------------	--	----------------------------	--

Per quanto riguarda gli alunni interessati da disabilità, nella formulazione del giudizio sul comportamento, i docenti faranno riferimento al piano educativo individualizzato.

Qualora i docenti individuassero comportamenti che rientrino in quanto previsto dalla griglia per i giudizi inferiori alla sufficienza, sarà loro cura (dopo aver informato il D.S.) provvedere a portare a conoscenza delle famiglie degli alunni quanto è stato verbalizzato.

Cap. V - Staff di Dirigenza

Art. 23 Premessa

Lo staff di dirigenza, per gli aspetti relativi all'organizzazione generale, è costituito dal Dirigente scolastico e dai Collaboratori. In caso di assenza o di impedimento di breve durata, il Dirigente viene sostituito dal docente collaboratore, da lui designato stabilmente all'inizio dell'anno scolastico.

Lo staff di dirigenza, per la gestione del POF, è integrato dalle **Funzioni Strumentali**.

Per il corrente anno scolastico il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti aree:

1. Area PTOF, PdM, Rendicontazione Sociale
2. Area Continuità e Orientamento
3. Area Inclusione
4. Area Autovalutazione

Art. 24 Il Dirigente Scolastico

La funzione direttiva del dirigente scolastico si esplica secondo le norme contenute nel D.L. 29, nell'art. 19 del CCNL e in base alle norme e leggi che regolano l'autonomia scolastica.

Rappresenta l'Istituzione Scolastica sul piano giuridico ed organizzativo e assume la responsabilità degli esiti della scuola; coordina tutte le azioni della scuola; pianifica il POF; coordina i soggetti coinvolti nel POF; presiede il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti e le Equipe pedagogiche (eventualmente può essere sostituito da un docente membro dell'Equipe pedagogica); è membro di diritto del Consiglio di Istituto e presidente della Giunta Esecutiva.

Procede alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti.

Formula l'orario delle lezioni secondo le proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto.

Convoca le riunioni del Collegio dei Docenti, della Giunta esecutiva, delle Equipe pedagogiche e del Comitato di valutazione del servizio dei docenti.

Per casi particolari, sia disciplinari che di profitto, può convocare un'apposita riunione dell'Equipe pedagogica, che ha la facoltà di decidere la sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

Art. 25 I Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori del Dirigente costituiscono un organo consultivo e di collaborazione nella gestione organizzativa dell'istituzione scolastica. Ai Collaboratori del Dirigente potranno essere delegati alcuni compiti organizzativi e di gestione.

Art. 26 I Docenti

I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione.

All'inizio dell'anno scolastico, con riferimento al PTOF, e sulla base delle indicazioni dell'Equipe pedagogica e del Collegio dei Docenti, predispongono la programmazione disciplinare.

All'inizio dell'anno ogni insegnante comunica alla presidenza e alle famiglie l'orario del colloquio individuale, fissato con frequenza settimanale.

Una copia della programmazione in formato digitale rimane depositata presso la segreteria o la presidenza, a disposizione di chiunque voglia prenderne visione, altra copia sarà inserita nel registro personale.

È compito di ogni insegnante sollecitare incontri individuali e/o collettivi con alunni e genitori qualora ne ravvisi la necessità.

Nell'a.s. 2022/2023 i colloqui, le assemblee e, in generale, i contatti con i genitori e con il personale esterno alla scuola saranno gestiti sia in presenza che sulla piattaforma Office 365 concordando anticipatamente le modalità e la scansione degli appuntamenti, in considerazione sia delle esigenze organizzative delle famiglie che della scuola. Si rammenta che, anche la modalità on line presuppone un'organizzazione consona in riferimento al luogo e alle modalità con cui viene effettuato il collegamento, che dovranno svolgersi nel rispetto di privacy, decoro e sicurezza.

Gli insegnanti devono trovarsi nelle rispettive aule almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Essi devono osservare per quanto di loro competenza le disposizioni contenute nella parte del regolamento concernente la condotta degli alunni. Al termine delle varie ore di lezione devono raggiungere la nuova aula nel più breve tempo possibile.

L'insegnante è tenuto ad aggiornare il registro di classe con la firma di presenza, l'indicazione delle lezioni, l'annotazione degli alunni assenti e di quelli giustificati. Deve inoltre aggiornare quotidianamente il registro personale che, al termine delle lezioni, sarà mandato in conservazione tramite l'applicativo ARGO.

L'insegnante che debba assentarsi per legittimo impedimento dal servizio è tenuto a inoltrare richiesta alla scuola tramite il portale ARGO e a darne comunicazione telefonica prima dell'inizio delle lezioni o prima delle riunioni programmate, al Collaboratore DS/Referente di plesso e in segreteria - Uff. Personale, al fine di consentire un'adeguata organizzazione del servizio. L'assenza per motivi di salute è giustificata con un regolare certificato medico. Le assenze per altri motivi sono preventivamente autorizzate dal Capo d'Istituto e successivamente documentate dal docente interessato.

L'insegnante che durante un periodo di vacanza si rechi fuori sede è tenuto a comunicare il proprio recapito. Gli insegnanti, dopo ogni periodo di assenza sono tenuti a prendere visione delle nuove circolari predisposte dal Dirigente scolastico esposte all'albo o pubblicate nel sito www.icilipunti.edu.it.

Sono tenuti a controllare il programma svolto durante la loro assenza nonché i compiti fatti svolgere in classe dall'insegnante supplente.

Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione delle circolari predisposte dal Dirigente Scolastico che saranno pubblicate sul Sito.

Art. 27 I Genitori

In un percorso di crescita educativa la collaborazione Scuola-Famiglia rappresenta un'esigenza primaria per garantire il successo formativo degli alunni.

Tutti i genitori hanno il **diritto-dovere** di interessarsi alle attività e alle problematiche della Scuola e dare il contributo per la loro soluzione. Tale diritto viene esercitato mediante la partecipazione ai vari organi collegiali, alle assemblee di classe e a tutte le iniziative promosse.

Tutti i genitori hanno il **diritto-dovere** di seguire l'attività di studio e di formazione del figlio avendo continui contatti con il Dirigente e i singoli docenti della classe.

Per casi urgenti e situazioni particolari, inoltre, è possibile richiedere un colloquio su appuntamento con i docenti. L'appuntamento con i docenti, in ogni caso, non deve essere inteso come sostitutivo dei colloqui periodici stabiliti nel piano annuale dalla scuola.

Tutti i genitori hanno il diritto di riunirsi in gruppi e di utilizzare, per attività e riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'istituto in orari e secondo modalità concordate con il Dirigente Scolastico.

Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Dirigente e sottoposte all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

Art. 28 Il personale non docente

Il personale ATA opera sotto la diretta responsabilità del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il quale dispone il lavoro con riferimento al POF, alle indicazioni del Dirigente e alla contrattazione decentrata di istituto.

Il personale ausiliario provvederà, su richiesta dei docenti, al trasporto dei sussidi didattici.

Il personale ausiliario disimpegnerà, senza soluzione di continuità, il servizio di sorveglianza nei corridoi e vigilerà su quelle classi che dovessero rimanere temporaneamente scoperte durante il cambio degli insegnanti. Al termine delle lezioni, in caso di ritardo ricorrente del genitore a ritirare il figlio, eccezionalmente i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza sull'alunno.

Il personale ausiliario in servizio all'ingresso vigilerà scrupolosamente sulle persone che accedono e che escono dalla scuola. Le mansioni del personale ATA sono essenziali ai fini di un buon funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità.

Art. 29 Il personale amministrativo

L'organico del personale amministrativo è rappresentato da un Direttore Amministrativo e da sei Assistenti. Il Direttore Amministrativo cura, secondo le direttive del Dirigente scolastico, i servizi amministrativi, coadiuvato dagli Assistenti. In particolare:

- organizza i servizi amministrativi della scuola ed è responsabile degli stessi;
- cura l'esecuzione di tutti gli atti a carattere amministrativo, contabile, di ragioneria e di economato;
- sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite, i servizi amministrativi e i servizi generali dell'istituzione scolastica e coordina il personale destinato a tali servizi;
- provvede, infine, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali competenti, aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.
- vigila sul personale esecutivo ed ausiliario ed è personalmente responsabile della regolare compilazione e tenuta degli atti di Segreteria e risponde in solido con il Dirigente scolastico della regolarità dei pagamenti effettuati.

Per l'anno scolastico 2022/2023 vigerà il seguente piano di funzionamento dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Gli uffici di Direzione e Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, compreso il personale docente e gli alunni, secondo il seguente calendario:

UFFICI DI DIREZIONE*

- Dirigente Scolastica:** Dott.ssa Laura Neri
- Direttore SGA:** Dott.ssa Elena Vagnoni

Martedì	11:00	12:30
Giovedì	11:00	12:30

**oltre i giorni e gli orari indicati, il ricevimento sarà possibile previo appuntamento da richiedere tramite mail o contattando il centralino della scuola*

UFFICIO PERSONALE

- Sig.ra Franca Mondin (Docenti Sec. 1° grado e ATA)
- Sig.ra Francesca Tilocca (Docenti infanzia e Primaria)

Lunedì	11.30	13.30
Martedì	15.30	17.00
Mercoledì	11.30	13.30
Giovedì	15.30	17.00

Venerdì	11.30	13.30
---------	-------	-------

UFFICIO ALUNNI

- Sig.ra Luisa Marrosu

Lunedì	11.30	13.30
Martedì	15.00	16.00
Mercoledì	11.30	13.30
Giovedì	15.00	16.00
Venerdì	11.30	13.30

UFFICIO PROTOCOLLO, FRONT OFFICE, AFFARI GENERALI

- Sig.ra Cristina Lisai

Lunedì	11.30	13.30
Martedì	15.30	17.00
Mercoledì	11.30	13.30
Giovedì	15.30	17.00
Venerdì	11.30	13.30

In occasione delle operazioni di iscrizione le domande devono essere compilate on-line e il personale di segreteria avrà cura di dare supporto ai genitori che lo richiedessero. Per la Scuola dell'Infanzia permane la modalità di iscrizione cartacea i cui moduli si richiederanno e consegneranno debitamente compilati presso gli Uffici della Segreteria entro i termini previsti dalla legge per l'A.S 2022/2023.

Le richieste di rilascio di certificati di iscrizione e di frequenza saranno esaudite entro il tempo massimo di 5 giorni. Analogamente i certificati di servizio del personale dipendente, docente o A.T.A., per uso amministrativo saranno rilasciati entro 5 giorni dalla richiesta, mentre quelli per ricostruzione carriera o trattamento pensionistico, entro 5 giorni dalla richiesta. Tali certificati potranno essere rilasciati nel normale orario di apertura al pubblico, via e-mail, oppure tramite il servizio postale; in quest'ultimo caso i richiedenti dovranno allegare il relativo francobollo.

Si precisa che le schede di valutazione sono visibili e scaricabili in forma digitale sul registro elettronico.

Le domande di iscrizione per poter sostenere l'esame di licenza media in qualità di candidati privatisti, scadono, per il corrente anno scolastico 2022/2023 in base alla circolare che viene emanata dal Ministero.

Le richieste di esonero dalle lezioni pratiche di Scienze motorie dovranno essere presentate dai genitori degli alunni interessati, corredate del relativo certificato originale rilasciato dal medico curante o dal medico specialista. Le richieste di esonero di partecipazione alla mensa scolastica, per l'intero anno scolastico, dovranno essere prodotte dai genitori degli alunni interessati all'inizio dell'anno scolastico o dal momento in cui si presenta una particolare necessità, con l'esplicita dichiarazione di sollevare l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti che possono occorrere "in itinere" durante il viaggio di andata e ritorno a scuola per le lezioni pomeridiane. Le richieste occasionali di esonero dalla partecipazione alla mensa scolastica e alle lezioni pomeridiane, per particolari motivi, dovranno essere comunicati, dai genitori, entro le ore 9.30 (prima cioè dell'ordinazione dei pasti alla Ditta fornitrice).

Art. 30 Criteri e modalità di svolgimento del servizio dei collaboratori scolastici

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario della

lezione. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

È obbligo dei collaboratori scolastici vigilare sugli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante per il tempo strettamente necessario affinché siano presi i dovuti provvedimenti per ovviare alla loro assenza. Devono, comunque, collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla Scuola, durante la ricreazione e l'utilizzo dei servizi igienici e durante i loro movimenti all'interno del caseggiato.

Concorrere con i docenti nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dalla scuola ad altre sedi.

È cura dei collaboratori scolastici impedire l'ingresso di estranei nel caseggiato e nello spazio recintato che lo circonda senza preventiva autorizzazione del Capo di Istituto.

Svolgono un importante ausilio di carattere materiale nello spostamento delle suppellettili e dei sussidi didattici ai docenti che ne facciano richiesta. Tale compito non dovrà comunque essere delegato, per nessun motivo, agli alunni, per preservare la loro incolumità fisica ed evitare infortuni.

Ciascun collaboratore scolastico è tenuto, in quanto responsabile della custodia e sorveglianza dei locali scolastici, ad assicurarsi della chiusura delle porte, degli infissi, dello spegnimento delle luci negli spazi affidati alla loro cura e pulizia. Inoltre tutti i collaboratori dovranno avere in possesso le chiavi dei cancelli esterni, le chiavi del cancello e del portone d'ingresso principale.

È necessario che i collaboratori scolastici controllino sistematicamente lo stato degli infissi, delle attrezzature, dei beni mobili, segnalando all'Ufficio di presidenza eventuali danneggiamenti o altre situazioni di pericolo, affinché si possa invocare tempestivamente l'intervento dell'Ufficio tecnico Comunale.

In occasione di particolari mansioni (spostamento di armadi, suppellettili, sussidi didattici, trasporto di sedie nella sala riunioni da altri locali in occasione di riunioni, manifestazioni o rappresentazioni teatrali), è previsto l'intervento simultaneo di tutti i collaboratori scolastici. Si sottolinea l'importanza di poter disporre, nell'ambito della struttura scolastica, di personale che sappia validamente, in ogni momento, interagire, avvicinarsi e sostituirsi nei vari compiti.

È obbligatorio che, durante l'orario di servizio, i collaboratori scolastici mantengano una condotta ispirata a principi di gentilezza, cortesia, moderazione nei confronti di quanti operano all'interno della Scuola, ed anche nei rapporti con l'utenza; ad essi infatti spetta l'importante compito di accoglienza di quanti transitano, per vari motivi, all'interno dell'Istituzione scolastica, rivelatore di quel rapporto di fiducia che dovrebbe instaurarsi tra l'amministrazione scolastica e il cittadino.

Importante compito è quello di eseguire gli ordini impartiti dai superiori nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, e di eseguire con la massima cura e diligenza la quotidiana pulizia dei locali e degli spazi a ciascuno assegnati.

In occasione di eventuali assenze, i collaboratori scolastici saranno sostituiti dai colleghi che prestano servizio nello stesso piano, che dovranno collaborare nello svolgimento dei lavori coordinandosi tra loro.

Si sottolinea la particolare importanza che viene attribuita alla figura del collaboratore scolastico, coinvolto in questo processo di rinnovamento che investe i servizi pubblici e ne responsabilizza i soggetti erogatori, in quanto la sua disponibilità ad una maggiore collaborazione è senza dubbio fondamentale per assicurare una maggiore produttività e un miglioramento dell'offerta formativa.

Art. 31 Norme di carattere generale (personale ATA)

L'effettuazione del servizio è verificata dall'operazione di rilevazione delle presenze mediante apposito sistema elettronico con timbro sul cartellino. TUTTI sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Durante il servizio, è assolutamente vietato assentarsi dal lavoro, sia pur per brevi periodi, senza la preventiva autorizzazione del Direttore Amministrativo; al termine dell'assenza breve è buona norma segnalare il rientro al Direttore Amministrativo. Eventuali permessi brevi, ritardi, recuperi, ore eccedenti l'orario d'obbligo, saranno analiticamente e individualmente documentati dal Direttore Amministrativo.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Tali ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni, in giornate prefestive, previo accordo (vacanze natalizie, pasquali ecc.); le giornate di riposo potranno anche essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 52 CCNI).

Mensilmente verrà affisso all'albo del personale A.T.A. l'elenco riepilogativo delle ore mensili di straordinario effettuate, quelle recuperate e da recuperare. Le ore relative a permessi o ritardi dovranno essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi (art.41 del C.C.N.L. 3/3/99). La Scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza, Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.