



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,

poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "R. CASTELLANI"-PRATO
Prot. 0009841 del 15/11/2024
IV (Uscita)

REGOLAMENTO

D'ISTITUTO

DELIBERA COLLEGIO DOCENTI N. 13 DEL 03 OTTOBRE 2024

DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 91 DEL 22 OTTOBRE 2024



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



TITOLO I

PREMESSA

Art. 1

(Compiti istituzionali della scuola)

La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria (ex scuola elementare) e la Scuola Secondaria di I grado (ex scuola Media) - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione civile e culturale dell'alunno e della sua identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Art. 2

(La Comunità scolastica)

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3

(Scuola/Extrascuola)

La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4

(Composizione dell'Istituto)

L'Istituto Comprensivo Roberto Castellani comprende le seguenti scuole:

- Scuola dell'Infanzia Papa Giovanni XXIII
- Scuola Primaria A. Bruni
- Scuola Primaria A. Manzi
- Scuola Primaria S. D'Acquisto
- Scuola Secondaria di Primo grado L.Tintori



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



TITOLO II

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO¹ E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 5

(Disposizioni generali)

1. Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
 - la Giunta Esecutiva (G.E.)
 - il Collegio Docenti Unitario (C.D.U.)
 - i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
2. La costituzione, la convocazione, la gestione, le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali della scuola sono definite dal D.L.vo n. 297/94 e successive modifiche Legge 107/15. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta, in via ordinaria, con avviso scritto e con congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni e, in caso di urgenza, con anticipo di almeno 24 ore. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. La convocazione deve essere affissa all'albo della scuola e fatta recapitare, anche per il tramite degli alunni, ai singoli membri degli Organi Collegiali.
 3. Di ogni seduta dell'O.C. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, raccolto in ordine cronologico in apposito registro o raccolta a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
 4. Partecipazione e forme di coordinamento tra i vari Organi Collegiali:
 - Ciascun Organo Collegiale, di concerto con gli altri Organi Collegiali della scuola e con l'extrascuola, realizza le condizioni di progettazione, di programmazione e di valutazione delle attività all'insegna della trasparenza, della partecipazione, della coerenza, della pubblicità, dell'efficacia e dell'efficienza.
 - A titolo consultivo, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dei diversi Organi Collegiali esperti/specialisti nelle scienze dell'educazione e/o nella gestione delle risorse umane, culturali e strumentali, nelle competenze metodologico-didattiche, nella produttività, nelle strategie del successo scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



5. Il Presidente degli Organi Collegiali d'Istituto esercita le seguenti funzioni:

- Convoca l'Organo Collegiale.
- Dirige la seduta, concede la parola su richiesta, richiama chi divaga o trascende e toglie la parola nei casi di interventi ostruzionistici, irrilevanti o lesivi della dignità di ciascun componente l'O.C.
- Può sospendere, aggiornare, sciogliere la seduta.

CAPO II CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 6

(Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto)

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

- Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto). Nei casi dovuti: rappresentanti scuola materna regionale.

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

- Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.
- Il C.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:
 - Elezione del Presidente e del vice Presidente.
 - Designazione del segretario da parte del Presidente.
 - Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).
 - Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.
- Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



- adozione del Regolamento dell'Istituto;
- approvazione del P T O F (organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o disabilità);
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- approvazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il C.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Il C.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
2. Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
3. Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.
4. Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
5. In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

1. Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



2. Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.

3. L'atto di convocazione deve:

- a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta;
- c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso, anche per i tramite degli alunni, ed esposto all'Albo dell'Istituto. All'atto della ricezione, i Consiglieri o i loro delegati firmano per ricevuta;
- d) l'affissione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente ed Ata) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.
- e) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
- f) nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, depositati in Segreteria, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);
- g) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.

4. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi di Via della Polla 34, Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della scuola.

Validità sedute

- L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



- La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei
- Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.

Modalità di votazione

1. Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.
2. La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.
3. Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
4. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.



5. Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
7. Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Conclusione della seduta

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

1. A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le deliberazioni adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
2. Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indicazione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.
3. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.
4. Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ricusate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).
3. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).
4. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Il C.I.S. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Invito esperti/specialisti

1. Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.
2. Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



3. La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Circolo qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Commissioni del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculute deliberazioni.

Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti.

Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta Esecutiva.

Commissione elettorale

1. La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni.
2. I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.
3. Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;
4. La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



CAPO III

GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

Art. 7

(Composizione e funzioni)

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.: n. 1 Docente; n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto). La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

1. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
 - l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;
2. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
3. predispone il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;
4. in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.

CAPO IV

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 8

(Regolamento operativo del collegio dei docenti (C.D.))

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del collegio dei docenti. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il collegio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo del collegio dei docenti è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



È pubblicato sul sito web della scuola e una copia deve essere a disposizione nell'aula delle adunanze durante la seduta.

Insediamiento e convocazione del Collegio dei docenti

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. È convocato, a mezzo di avviso scritto, ogni qualvolta il dirigente scolastico (o chi legalmente lo sostituisce) ne ravvisi la necessità, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Le proposte formulate devono essere presentate per iscritto al D.S. che può decidere di non iscrivere la proposta formulata qualora non ravvisi la competenza da parte del Collegio ovvero non lo consideri opportuno o conveniente. Di tale decisione deve dare motivata comunicazione scritta al primo proponente, entro tre giorni da quello in cui perviene la proposta.

L'avviso di convocazione deve indicare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità dell'atto, indicare gli argomenti da trattare posti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato entro il giorno precedente la seduta: si precisa che nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non viene depositata almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta per essere esaminata. Nel caso di ordine del giorno aggiuntivo, occorre darne avviso scritto almeno un giorno prima della riunione.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato tramite circolare interna durante l'orario di presenza a scuola, almeno 5 giorni prima della riunione, inclusi i festivi; la mancanza dell'eventuale firma di "presa visione" si ritiene sanata in tutte le posizioni di congedo, aspettativa e stati similari o qualora il docente partecipi alla riunione alla quale è stato invitato.

In caso di convocazione di Collegio Docenti Straordinario, il preavviso è di tre giorni.

Qualora la seduta sia sospesa e la trattazione degli argomenti sia rinviata ad altra seduta non fissata in calendario, il presidente invierà comunicazione del giorno, ora e dei punti dell'o.d.g. rinviati.

La programmazione degli incontri è stabilita nel rispetto del Piano Annuale concordato ed approvato dal Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

Diritto alla consultazione degli atti

I documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria della scuola nei tre giorni precedenti la seduta, durante l'orario di ufficio.

Validità e partecipazione alle sedute

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le sedute del collegio dei docenti non sono aperte al pubblico. Quando particolari motivi lo facciano ritenere opportuno, il presidente può invitare a partecipare alla seduta esperti/specialisti degli argomenti da trattare. Durante gli interventi dei non componenti, la seduta viene sospesa e riaperta al fine di consentirgli la normale prosecuzione dei lavori. Tutti i componenti del collegio hanno il dovere di partecipare alle sedute del Collegio. In caso di assenza la giustificazione preavvisata con fonogramma, prima della seduta, può essere inviata, mediante comunicazione scritta motivata, successivamente alla seduta, entro tre giorni dalla stessa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Il Presidente del Collegio

Il presidente rappresenta l'intero collegio dei docenti. Deve, pertanto tutelarne la dignità e le funzioni assicurando il buon andamento dei lavori e moderando la discussione che avviene secondo l'ordine stabilito.

Il presidente fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato.

Nell'esercizio delle sue funzioni il presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Collegio e dei diritti dei singoli componenti.

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94 così sostituito (legge 107/15):

1. Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).
2. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
3. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - a. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - a. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
4. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - i. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - ii. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - iii. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
5. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
6. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Commissioni del Collegio docenti

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Disposizioni generali

Per le modalità di svolgimento delle sedute, la validità delle deliberazioni, le modalità di votazione, la stesura e la conservazione dei verbali trovano applicazione le stesse disposizioni degli artt.5 e 6 del presente Regolamento.

CAPO IV

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - CONSIGLIO DI INTERCLASSE – CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 9

(Composizione e funzioni)

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia e il Consiglio di Interclasse nella scuola Primaria e il Consiglio di Classe della scuola Secondaria di I grado sono composti dai docenti del plesso/classe e dai genitori rappresentanti di sezione (n. 1 per ogni sezione) e di classe (n. 1 per quella di scuola elementare e n. 2 per la scuola media).

I Consigli di interclasse / intersezione / classe hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione / interclasse / classe con la sola componente docente.

Norme di funzionamento

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutti i componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio di classe è aperto ai genitori almeno 3 volte l'anno.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



CAPO V ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 10

(Assemblee di sezione/classe - plesso /Istituto)

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea di sezione/classe/plesso/Istituto nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D.Lgs.n.297/94. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'assemblea di classe/sezione è convocata dal genitore rappresentante di classe, che la presiede, con preavviso di almeno 5 giorni. L'assemblea di plesso è convocata da uno dei rappresentanti dei genitori componenti il consiglio di intersezione/interclasse, eletto Presidente.

Il rappresentante o genitori promotori chiedono per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea. Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del C.I., autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo anche noto l'o.d.g. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Dei lavori delle Assemblee viene redatto sintetico verbale - a cura di uno dei componenti, un docente eventualmente presente o un genitore designato dal presidente dell'Assemblea - in duplice copia (una copia da inserire nel registro degli organi collegiali di classe/plesso; una copia per il Dirigente scolastico).

Le assemblee ordinarie di sezione/ classe /plesso hanno lo scopo di esaminare la programmazione educativo didattica e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe/plesso. Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero Istituto può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto l'Istituto, dal presidente - se eletto tra i genitori del C.I. o dei Consigli di intersezione, interclasse, classe - ovvero su richiesta della maggioranza del Comitato dei genitori o su richiesta di 200 genitori. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso.

TITOLO III

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 11

(Dirigente Scolastico)

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto. Il D.S. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Assolve alle funzioni e ai compiti previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi. Compete al Dirigente scolastico:

1. presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva;
2. curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
3. procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
4. tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
5. promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni – gruppi di lavoro - e referenze – funzioni strumentali, coordinatori e così via, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
6. curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 12

(Direttore Servizi Generali ed Amministrativi)

Il D. S. G. A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 13

(Assistente amministrativo)

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale custodito e controllato dal Direttore SGA.

Art. 14

(Collaboratore scolastico)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:



- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori/aule speciali e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, e con gli enti locali e uffici bancari;
- tutte le attività connesse con i servizi di mensa;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive), le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. **VIGILANZA ALUNNI.** Gli alunni vanno costantemente vigilati: non devono mai rimanere incustoditi sia all'interno che all'esterno della scuola. I collaboratori scolastici devono attenersi a quanto disposto dalle seguenti regole comportamentali:
 - All'ingresso e all'uscita degli alunni vigilano il tratto compreso fra il cancello esterno e l'entrata del plesso scolastico, e collaborano con i docenti affinché l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo disciplinato anche all'interno del piano e per le scale, secondo le modalità indicate negli artt.15 e 16 del presente Regolamento, a cui si rimanda integralmente. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e non autorizzate si introducano all'interno della scuola. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo devono essere sempre accolti e accompagnati o indirizzati in classe.
 - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico/ai suoi Responsabili di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli alunni devono



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



essere vigilati dal personale docente a disposizione, nel caso ve ne sia, e dal personale non docente (per brevi periodi o per il tempo necessario alla suddivisione della classe).

- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; particolare attenzione deve essere prestata alla vigilanza degli alunni nei momenti di utilizzo dei servizi igienici.
 - Devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità. .
 - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
 - Riaccompanano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
 - Evitano di parlare ad alta voce.
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; evitano di lavare i pavimenti dei corridoi e dei bagni nei periodi di permanenza degli alunni a scuola, al fine di evitare rischi di cadute accidentali. Gli schizzi sui pavimenti del bagno vanno asciugati, invece, tempestivamente e con panno asciutto. In caso di pavimento divenuto viscido e scivoloso nelle giornate di pioggia, si deve provvedere all'asciugatura con stracci asciutti e posizionano i dispositivi di segnalazione consegnati alle scuole o, all'occorrenza, altre segnalazioni di pericolo (ES: foglio bianco affisso alla spalliera recante la scritta "Attenzione: pavimento scivoloso").
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.p.A. o dal Dirigente Scolastico.
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
 - sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
4. Invitano i genitori/loro delegati ad uscire celermente dal cortile della scuola una volta accompagnati o ritirati i propri figli dalle classi/sezioni. Ciò è necessario soprattutto nelle scuole dell'Infanzia.



5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano (tramite il responsabile di plesso), sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. Devono rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.
10. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 15

(Docenti)

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicologiche, pedagogico didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- studio di normativa di riferimento, regolamenti interni, circolari, linee-guida, atti di indirizzo...
volti a migliorare il servizio scolastico reso dall'Istituto in cui si presta servizio;

Nella loro dimensione collegiale i docenti curano la progettazione curriculare e la ricerca- azione – anche attraverso articolazioni del C.d.D., gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali, referenti e così via - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il PTOF adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



del contesto socio- economico e culturale di riferimento; inoltre svolgono gli scrutini e gli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Doveri comportamentali dei docenti

Oltre alle indicazioni di seguito enunciate, si veda quanto stabilito al successivo art.16 e nelle varie sezioni del presente R.I.; per quanto riguarda il quadro completo degli obblighi comportamentali da seguire, si rimanda espressamente anche al "sistema prescrittivo" ricostruibile nella normativa generale riguardante la pubblica amministrazione e, ancora, in quella riguardante specificatamente il settore della Scuola.

Orario scolastico e giustificazione alunni

1. Orario di lezione e di servizio: i docenti sono tenuti al puntuale rispetto del proprio orario di lezione e di servizio (devono trovarsi in classe/all'ingresso dell'aula o della scuola cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione), alla puntuale presenza alle sedute degli organi collegiali di cui fanno parte ed a tutte le altre attività regolarmente programmate; qualora, per motivi eccezionali, dovessero interrompere l'attività lavorativa che stanno svolgendo debbono avvertire tempestivamente la Presidenza. I Docenti sono tenuti a rimanere in istituto per l'intero orario di servizio della giornata anche se non sono impegnati in lezioni o supplenze.
2. L'orario scolastico settimanale affisso all'Albo è un ordine di servizio. Le lezioni vanno tenute nelle aule indicate in esso. Pertanto i Docenti che, per motivi didattici, desiderino svolgere le lezioni in aule diverse/laboratori da quelle previste dall'orario, sono invitati a richiederlo, almeno due giorni prima, al docente responsabile di plesso. Il Docente non può mai autonomamente accordarsi con i colleghi per scambi di lezione. Nel caso di comprovati motivi può concordare eventuali modifiche d'orario con la Presidenza, e presentare regolare istanza. Il personale Docente registra la sua presenza apponendo la firma sul Registro elettronico di classe, all'inizio di ogni ora di lezione, firmando in modo distinto le ore multiple; nel caso di Docenti in compresenza, presenti in aula durante l'intero orario assegnato, entrambi apporranno la firma sul Registro elettronico di classe, sempre firmando in modo distinto le ore multiple.
3. I Docenti della prima ora devono trovarsi all'ingresso dell'aula o della scuola (si veda quando stabilito per ciascun ordine di scuola dell'Istituto all'art.16 del presente Regolamento) cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione e vigilare affinché l'accesso degli allievi alle aule si svolga regolarmente. Si precisa che i docenti della scuola primaria ed infanzia possono entrare nelle rispettive sedi di servizio dalle ore 08:15, mentre i docenti della scuola secondaria possono entrare dalle ore 07:45.

Durante le ore di non insegnamento (ore "buca") i docenti non possono permanere all'interno delle rispettive sedi, secondo la normativa INAIL vigente.

I Docenti sono, inoltre, delegati dal Dirigente Scolastico a:

- richiedere la giustificazione delle assenze e dei ritardi: l'insegnante provvederà a controfirmare, a controllare l'autenticità della firma dei giustificanti e ad annotarne la consegna sul Registro elettronico di classe. Per le assenze ritenute "dubbie" o "strategiche", e in caso di sospetto di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



firme contraffatte, il docente informa immediatamente e direttamente la famiglia, e se lo ritiene necessario fa avvisare la famiglia tramite la Segreteria Didattica;

- ammettere alle lezioni gli allievi che abbiano dimenticato la giustificazione delle assenze e dei ritardi indicandolo sul Registro elettronico di classe;
- annotare sul Registro che "l'alunno XY" non ha giustificato al 5° giorno e che è stata avvisata la famiglia; la mancata giustificazione dell'assenza entro i cinque giorni successivi alla stessa sarà considerata mancanza disciplinare; un numero di assenze ingiustificate superiore a quindici per quadrimestre può incidere sul voto di comportamento. Della mancata giustificazione sarà avvisata la famiglia, e si prenderà nota sul registro di classe: il docente avvisa direttamente la famiglia, e se lo ritiene necessario fa avvisare la famiglia tramite la Segreteria Didattica. Ovviamente i casi di assenza adeguatamente giustificati e/o certificati invece, di per sé, non incidono sul voto di comportamento.

4. L'assenza di più giorni prevedibile, determinata da motivi diversi della malattia, deve essere preavvisata agli insegnanti attraverso una dichiarazione scritta preventiva circa i motivi di tale assenza. La riammissione in questi casi avviene senza ulteriori adempimenti. Tale giustificazione verrà annotata sul registro di classe e conservata agli atti della classe.

5. Tutti gli insegnanti sono delegati dal Dirigente Scolastico ad autorizzare "entrate posticipate" ed "uscite anticipate" solo se gli studenti vengono accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.

Nello specifico:

- nella scuola secondaria di primo grado è ammesso l'ingresso posticipato fino alle ore 11.00 per visite mediche o gravi motivi familiari che devono essere sempre giustificati dai genitori;
- nella scuola primaria e infanzia è ammesso l'ingresso posticipato fino alle ore 10.30 per visite mediche o gravi motivi familiari che devono essere sempre giustificati dai genitori;
- non è possibile uscire da scuola la mattina e rientrare dopo la mensa;
- nel caso in cui l'alunno, debba effettuare una visita medica durante l'orario scolastico, della durata massima di due ore, questi può uscire dal plesso e rientrarvi finita la visita.

Per la scuola dell'infanzia e primaria, nel caso di entrata posticipata, il genitore è tenuto ad avvisare la scuola entro le ore 08:45 relativamente alla conferma della presenza del figlio alla mensa.

Se l'alunno entra in ritardo, senza avvisare, sarà mandato a casa alle ore 12.30 senza poter rientrare.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è possibile uscire dopo le 15.30, il genitore dovrà aspettare il termine delle lezioni per riprendere il proprio figlio/a.

Utilizzo e compilazione registri e modulistica

Tutti i Docenti sono tenuti a compilare con tempestività, precisione e completezza il registro elettronico di classe e personale, nonché gli altri documenti cartacei ed informatici indispensabili per il buon andamento del servizio pubblico reso.

1. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

- a) La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo, cioè per giorni successivi.
- b) In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

- c) I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro 2 giorni oltre l'odierno; i voti relativi alle prove scritte o pratiche devono essere inseriti entro tre giorni dalla data di correzione degli elaborati.
- d) I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.
- e) I docenti, che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale per gestire il registro elettronico, devono richiedere al Dirigente Scolastico autorizzazione e credenziali per l'accesso alla rete wireless della scuola di appartenenza.
- f) I voti dei docenti sono consultabili solo dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai docenti del Consiglio di Classe o del Team in sede di scrutinio.
- g) Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni.
- h) Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- i) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

2. I Docenti devono aver cura di compilare e redigere tutta la documentazione richiesta. Precisamente:

- programmazione del Consiglio di Classe (secondo la modulistica d'Istituto);
- programmazione disciplinare (secondo la modulistica d'Istituto);
- PEI (secondo la modulistica d'Istituto);
- PPT (secondo la modulistica d'Istituto);
- compilazione modulistica per adozione libri di testo;
- relazioni finali.

Redazione processi verbali

1. Si richiama l'attenzione sulla corretta stesura dei verbali, specie quelli di scrutinio, per i quali ci si avvale unitariamente di apposito modello prestampato (secondo la modulistica d'Istituto) caricato sul Registro Elettronico;
2. In occasione dei Consigli di Classe il Segretario, nominato dal DS, redige con la collaborazione del Coordinatore di classe il processo verbale della seduta con la trascrizione puntuale e leggibile di quanto discusso e deciso, appone la propria firma accanto a quella del Presidente/Coordinatore.

Procedura sospensioni alunni:

Si ricorda che:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- una singola infrazione disciplinare di non particolare gravità non influirà sulla valutazione del profitto;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



- le sanzioni devono intendersi, sempre e comunque, temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- le sanzioni dovrebbero, in maniera chiara, essere ispirate al principio della gradazione e, se dovuto, anche a quello del rimedio e del pieno indennizzo del danno subito;
- le sanzioni sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato;

Si riporta sotto la procedura da adottare in caso di sospensioni:

- il docente coordinatore chiede al DS di indire un consiglio di classe straordinario avente per oggetto la definizione del provvedimento disciplinare;
- il consiglio di classe straordinario è presieduto dal DS;
- redigere il verbale della riunione straordinaria del consiglio di classe;
- predisposizione della notifica del provvedimento disciplinare a firma del DS, da consegnare alla famiglia convocata in presenza a scuola oppure inviata tramite posta elettronica.

Comunicazioni scuola-famiglia

1. Nello spirito di collaborazione necessario affinché una scuola possa crescere, adeguandosi alle novità che annualmente la coinvolgono, i docenti e le famiglie dell'Istituto Comprensivo "I. C. Castellani" nel corso dell'anno scolastico attivano una serie di momenti di incontro e di confronto.
2. Tutti i docenti della scuola secondaria possono ricevere i genitori degli alunni di mattina, secondo un calendario prestabilito caricato sul Registro Elettronico su cui è possibile effettuare la prenotazione;
3. I docenti della scuola primaria ricevono i genitori dopo la programmazione con autorizzazione del Dirigente.

Le famiglie verranno informate tramite Circolari relativamente al calendario del ricevimento antimeridiano e dei colloqui pomeridiani con la presenza di tutti i docenti, e durante il corso dell'anno saranno avviate di volta in volta in riferimento alle riunioni programmate che prevedono la presenza dei genitori.

4. Tutti i docenti della primaria e dell'infanzia ricevono le famiglie in occasione dell'assemblea con i genitori di inizio anno scolastico, tali incontri per la secondaria sono rivolti solo alle famiglie degli alunni delle classi prime. Nel corso dell'anno sono previsti ulteriori incontri in orario pomeridiano (4 per la primaria e 3 per la secondaria).
5. In occasione dei colloqui scuola-famiglia pomeridiani di cui al punto 4), tutti i docenti sono a disposizione dei genitori dei bambini e dei ragazzi della scuola, per poter esporre le proprie valutazioni, per trovare insieme la strategia migliore di intervento, per far sì che ognuno possa rendere al massimo delle sue capacità e potenzialità.
6. Per tutte le comunicazioni scuola-famiglia, gli alunni devono portare a scuola quotidianamente il diario scolastico ed il libretto delle giustificazioni e tenerli sempre in ordine e aggiornati. I genitori saranno invitati dai docenti a controllare giornalmente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, la comunicazione dei voti riportati nelle verifiche scritte e orali (alunni Scuola Secondaria di I Grado), le varie comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Nei casi di ripetuta mancanza di controllo da parte dei genitori, gli insegnanti potranno telefonare direttamente a casa. Se anche questo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



non dovesse ottenere risultati, i docenti ne daranno comunicazione scritta, informando anche il Dirigente Scolastico. Per le assenze ritenute "dubbie" o "strategiche" gli insegnanti informano immediatamente e direttamente la famiglia.

7. Intorno al comportamento, all'impegno nello studio e alle assenze degli alunni il docente informa attraverso comunicazioni scritte i genitori o chi ne fa legalmente le veci quando lo crede necessario o quando ne è richiesto, e, in ogni caso, alla fine di ciascun trimestre/quadrimestre con la pagella, con lo scopo di evitare ostacoli al processo formativo e lacune nella preparazione.
8. I docenti hanno la facoltà di convocare le famiglie per colloqui, anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo. In caso di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli allievi, per segnale assenteismo e/o scarso profitto, è opportuno concordare le azioni a livello di Consiglio di classe e affidarne la gestione all'ufficio di Presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti. Per i casi suddetti le convocazioni devono sempre essere effettuate in forma scritta, utilizzando gli appositi moduli. Si confida nel puntuale adempimento onde evitare eventuale e spiacevole contenzioso. È altresì indispensabile particolare attenzione e il rispetto della privacy nella gestione dei rapporti con gli assistenti sociali, con il servizio di medicina preventiva, con la Neuropsichiatria infantile, con i vari soggetti interlocutori.
9. Per quel che riguarda la comunicazione dei voti riportati nelle verifiche scritte e orali, i docenti della scuola secondaria di I grado utilizzeranno il Registro Elettronico. Nella scuola primaria tali voti vengono comunicati tramite il diario scolastico o il quaderno delle discipline interessate dalla valutazione.
10. Le note generiche e disciplinari per la scuola secondaria vengono registrate dai docenti su registro elettronico ed eventualmente discusse e valutate dall'intero Consiglio di Classe.
11. Le visite guidate ed ogni altra uscita o iniziativa, saranno comunicate per tempo alle famiglie, che ne daranno di volta in volta autorizzazione preventiva sul diario o su appositi moduli.
12. Qualsiasi riunione nei locali scolastici, al di fuori del calendario degli impegni collegiali, deve essere autorizzata dalla Presidenza, che pertanto va avvisata preventivamente. Ogni riunione comunque deve svolgersi nei giorni e negli orari concordati.
13. I rappresentanti dei genitori partecipano ai consigli di classe, eccetto che in sede di scrutinio. In tali occasioni il coordinatore, dopo aver dato una breve sintesi sull'andamento didattico-disciplinare della classe, cede la parola ai genitori che presentano temi di discussione, problemi, richieste di spiegazioni, o comunque le loro osservazioni sia su ciò che è stato detto, sia su quello che capita nella classe. Non si tratta di momenti rituali perché c'è una possibilità di comunicazione reale.
14. Nel consiglio di istituto i genitori (presidente e rappresentanti dei diversi cicli di studio) insieme agli insegnanti della scuola, deliberano sulle proposte fatte, legate alle attività da svolgere all'interno dell'istituto.
15. Un altro strumento attraverso cui passa la comunicazione tra la scuola e le famiglie è una modulistica che con il passare del tempo si è fatta più efficace e specifica. Lettere prestampate e compilate nello specifico vengono inviate alle famiglie sia per informare di situazioni didattiche particolari dopo i Consigli di classe, sia per avviare controlli su un numero di assenze troppo marcato, sia per ottenere dalle famiglie l'assenso per iniziative particolari.



16. Un ulteriore momento di aggregazione è rappresentato dalle funzioni religiose, dagli eventi culturali, dalle manifestazioni sportive, dagli incontri con gli autori e con gli esperti, dalle iniziative progettate in rete con l'Ente locale e con le altre scuole, dalle manifestazioni canore, musicali e teatrali e dai saggi musicali, dalle aperture delle Biblioteche scolastiche d'Istituto, eventi effettuati tutti nella scuola nel corso dell'a.s. e al termine delle attività didattiche.
17. Con la pubblicazione del nuovo sito Web della scuola, si offre alle famiglie un importante strumento a sostegno dell'informazione e della comunicazione scuola-famiglia-territorio – in linea con l'attuale normativa in materia di comunicazione via Internet – orientato al coinvolgimento diffuso degli utenti, allo sviluppo della comunicazione, della collaborazione e della condivisione della conoscenza.

Valutazione e comunicazione esiti verifiche scritte e orali

1. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma . terzo periodo, del D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, e successive modificazioni.
2. È necessario assicurare la massima trasparenza e tempestività della valutazione degli allievi per dare senso ai voti e ai giudizi, in quanto questi ultimi possono aiutare gli allievi ad analizzare meglio il proprio comportamento cognitivo e sociale, e a rendersi conto degli errori e dei progressi compiuti. I voti devono essere trasparenti, ma anche credibili e coerenti con il lavoro educativo-didattico svolto in classe.
3. Le Istituzioni scolastiche assicurano alle famiglie una informazione tempestiva circa il processo di apprendimento e la valutazione effettuata nei diversi momenti del percorso scolastico, avvalendosi, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza, anche degli strumenti offerti dalle moderne tecnologie.
4. La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione, con la sua finalità anche formativa, e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, è volta anche ad attivare un processo di autovalutazione degli alunni medesimi, affinché vengano motivati a migliorare i propri livelli di conoscenza, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente di cui alla “ Strategia di Lisbona nel settore dell'istruzione e della formazione” adottata dal Consiglio Europeo con raccomandazione del 23 e del 24 marzo 2000. I docenti in particolare devono spiegare - fin dall'inizio dell'anno - che il voto finale riportato in ciascuna disciplina non sarà la semplice risultante di una media aritmetica, ma di una valutazione integrata, collegata anche all'impegno dimostrato nel progredire dalla propria situazione di partenza, come esplicitato nel P.T.O.F. d'Istituto.
5. Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal PTOF.
6. Il collegio dei docenti definisce modalità e criteri per assicurare tempestività, omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, e riservatezza nella comunicazione alla famiglia.
7. Le verifiche scritte vanno corrette e riconsegnate alla classe per la presa visione, di norma, entro 15 gg. dal loro svolgimento; il loro esito, espresso con un voto-giudizio, viene riportato sul Registro Elettronico e comunicato alla famiglia per il tramite dell'alunno (utilizzando il diario e/o quaderno delle discipline in cui, vicino ai voti, verranno riportate le dovute sottoscrizioni per conoscenza di insegnanti e genitori). Ogni prova scritta deve essere corretta con adeguate



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



annotazioni sull'elaborato che consentano all'allievo di comprendere gli eventuali errori commessi.

8. È indispensabile che siano rese disponibili ai genitori informazioni esaurienti e attendibili sui voti assegnati in itinere e finali, sugli esiti degli esami, sulle strategie adottate per facilitare il processo di apprendimento: ciò è necessario affinché allievi e genitori possano conoscere tempestivamente l'andamento del profitto scolastico e consente ad allievi e genitori la piena comprensione dell'attività scolastica svolta e dei relativi processi di valutazione.

In determinati momenti dell'anno scolastico, possono essere previste prove scritte comuni per classi parallele (PROVE INVALSI incluse).

Comunicazioni interne

1. Le circolari della Presidenza rivolte ai Docenti sono inviate tramite mail istituzionale;
2. Alla scuola secondaria i docenti sono tenuti a leggere in classe le Circolari rivolte agli studenti e alle loro famiglie caricate sulla Bacheca del Registro Elettronico

Comunicazioni docenti -Presidenza

I docenti danno comunicazione scritta alla Presidenza in merito a:

- 1. Uscite nell'ambito del Comune. Sono previste nella programmazione; data e orario sono a discrezione dell'insegnante, che fornirà comunicazione scritta in Presidenza, perché in caso di necessità qualsiasi alunno sia rintracciabile. Si deve acquisire sempre l'autorizzazione scritta dei genitori. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione si fa riferimento al Piano annuale deliberato dal Consiglio d'Istituto.
- 2. Casi di inadempienza dell'obbligo scolastico (scuola primaria e secondaria I grado) e casi di assenza prolungata (scuola dell'infanzia), che si configurano quando l'assenza si protrae per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia).
- 3. Difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni; il docente/i interessati chiederanno preliminarmente la collaborazione del genitore/responsabile dell'obbligo scolastico e, se non si dovesse giungere alla soluzione del problema, informeranno il Dirigente scolastico. Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate. Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe con la sola componente docente, a meno che non si tratti di procedura disciplinare.
- 4. In tutti gli altri casi previsti dalla normativa scolastica e dal presente Regolamento, e per cercare di risolvere insieme i problemi concreti della vita scolastica.
- 5. I docenti che, per particolari motivi di famiglia o personali, non potessero partecipare ad una riunione (collegio docenti ...) sono pregati di avvertire il Dirigente scolastico in anticipo e per iscritto, indicando i motivi dell'impedimento e come e quando intendono recuperare le ore previste.

Contatti con Amministrazioni pubbliche e altri enti

Eventuali rapporti con le Amministrazioni statali o pubbliche e/o con Enti, Associazioni, ecc. per motivi didattici o di servizio vanno curati, da parte dei docenti e non docenti, esclusivamente tramite la Presidenza o su sua delega.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Personale Docente supplente

Il docente supplente è tenuto a consultare subito il Regolamento di Istituto vigente, anch'esso pubblicato sul sito della scuola. Il supplente si presenterà al responsabile di plesso/suo sostituto, che ne curerà l'accoglienza. Devono essere a disposizione del docente supplente l'elenco degli alunni e le indicazioni per eventuale piano di evacuazione e tutte le indicazioni relative alla sicurezza e al calendario delle riunioni collegiali.

Personale ATA

Il personale assistente amministrativo e i collaboratori scolastici fanno riferimento al Direttore amministrativo che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso e al rispetto delle indicazioni per la sicurezza.

Vigilanza alunni

1. I Docenti sono tenuti ad esercitare un'adeguata vigilanza degli alunni, obbligo al quale sono connesse, come è noto, precise responsabilità civili, penali e disciplinari: gli allievi minorenni sono affidati alla vigilanza dei Docenti per tutto il periodo in cui si trovano nella scuola, indipendentemente dalla attività che vi stanno svolgendo (lezioni, uscite didattiche, visite guidate, attività sportive, ecc.); la vigilanza deve, quindi, essere assicurata non solo nelle aule ma anche durante l'ingresso, gli intervalli, i trasferimenti dalle aule ai laboratori o alla palestra nonché all'uscita dalla scuola; si sottolinea inoltre che la sorveglianza degli allievi può essere affidata al personale ausiliario soltanto eccezionalmente, o ad un collega disponibile, nel caso di temporanea assenza del Docente. Si rimanda, pertanto, anche a tutti gli obblighi di vigilanza del docente descritti all'art.16 del presente R.I. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dalle aule, dai laboratori e dalle palestre o ritardare il cambio dell'ora.
2. Ciascun docente deve assicurare il rispetto delle regole di convivenza e la disciplina nelle proprie classi, soprattutto grazie al proprio carisma e alla propria autorevolezza, e un corretto comportamento da parte di tutti gli allievi, condizione indispensabile sia per poter svolgere in modo adeguato la normale attività educativo-didattica sia per non arrecare disturbo alle altre classi.
3. I Docenti non possono permettere agli allievi di uscire dalle aule, sia durante le lezioni che durante la ricreazione, se non per andare al bagno, o eccezionalmente. Durante le lezioni nessun alunno può allontanarsi o essere allontanato dall'aula: solo in situazioni di reale bisogno l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite per andare in bagno.
4. Nella scuola secondaria di I grado, il numero delle uscite dall'aula di ciascun alunno per andare in bagno e il rispettivo orario di uscita e di ritorno in classe verranno annotati giornalmente su apposito registro, a cura di un alunno/a a turno delegato/a dal docente coordinatore di classe.
5. Sia i docenti che i collaboratori scolastici controllano che tali uscite durino il tempo strettamente necessario, e che non siano o diventino una scusa per non partecipare alle attività scolastiche. Il personale collaboratore scolastico svolgerà il compito di vigilanza nei corridoi e nei bagni, e segnalerà ai docenti i nominativi degli alunni che non si atterranno alle disposizioni impartite.
6. Qualora sorgano problemi di disciplina nei corridoi e nei bagni, i collaboratori avranno cura di richiamare tempestivamente gli studenti che mettano in atto qualsivoglia comportamento pericoloso,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



o tale da recare disturbo, e chiederanno l'intervento del docente che ne ha autorizzato l'uscita. Se la mancanza disciplinare segnalata dal collaboratore scolastico è particolarmente significativa o se è ripetuta, il docente dovrà annotare sul registro il richiamo, e adottare o proporre le opportune sanzioni disciplinari e misure atte a prevenire tali comportamenti. La mancata annotazione da parte del docente, a seguito della segnalazione del collaboratore scolastico, si configura come inadempimento dei doveri professionali.

7. Non sono ammesse uscite ai cambi di ora. Il permesso di uscita potrà essere richiesto solo al docente in servizio nell'ora successiva. La mancata presenza dello studente all'inizio dell'ora sarà considerata mancanza disciplinare e verrà annotata sul registro di classe.
8. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà momentaneamente sulla classe finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
9. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, deve raggiungere con sollecitudine l'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. I docenti interessati al cambio di turno non possono intrattenersi nella classe, che devono lasciare tempestivamente dopo il suono della campanella, né soffermarsi in colloqui con i colleghi o in altre occupazioni, onde evitare lunghe e pericolose attese nei cambi previsti.
10. Nessun docente può lasciare la classe senza il cambio del collega o del collaboratore scolastico.
11. Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, collaborano attivamente: i docenti di sostegno che rimangono in classe durante il cambio d'ora, e i docenti che hanno avuto un'ora "libera" o un'ora di "ricevimento", che sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata cinque minuti prima del suono della campana, per consentire un rapido cambio col docente in uscita, in modo che l'intervento di ausilio del collaboratore scolastico possa rivolgersi ad altre necessità contingenti.
12. I Docenti e i collaboratori scolastici non permetteranno agli studenti di uscire dai locali dell'edificio scolastico, eccetto che per le uscite connesse all'attività didattica o ad altri fondati motivi, per le quali comunque si richiede sempre l'accompagnamento da parte dei docenti (o in via del tutto eccezionale da parte di altro personale della scuola). Si ricorda che, di norma, l'attività didattica di ogni classe deve essere svolta nell'aula assegnata e/o nei laboratori; eventuali "uscite didattiche" dalla scuola devono essere autorizzate, preventivamente dalla Presidenza e dai genitori.
13. Agli alunni non deve essere permesso di spostarsi da un piano all'altro, di entrare senza autorizzazione in aule diverse dalla propria, né di intrattenersi nei corridoi e nei bagni, nemmeno al termine delle verifiche in classe.
14. Durante le ore di lezione i Docenti non devono:
 - a) affidare agli alunni incarichi, che non competono loro, da eseguire fuori dall'aula (a meno che non si tratti di azioni educative - concordate con i genitori - previste dal Regolamento in materia di azione disciplinare nei confronti degli studenti), a maggior ragione se faticosi o pericolosi, come: movimentare suppellettili, prenotare laboratori, richiedere circolari/modulistica, prelevare bevande ecc..



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



- b) permettere agli alunni di recarsi in Segreteria.
- 15. Gli insegnanti non devono ammettere in aula studenti di altre classi, salvo nei seguenti casi:
 - a) i gruppi del "Piano di suddivisione" interno;
- 16. Durante l'intervallo della ricreazione il Docente è responsabile della vigilanza, nell'aula e nella zona antistante (oppure nell'area del cortile assegnata).
- 17. Gli spostamenti per raggiungere i laboratori/palestre/aule speciali dovranno avvenire in tempi limitati, con il massimo ordine e silenzio, con assoluto rispetto del lavoro altrui. In particolare l'intera classe dovrà muoversi sempre al completo e accompagnata dall'insegnante in servizio, che dovrà accertarsi che tutti gli allievi siano sempre sotto la sua sorveglianza fino alla consegna al docente successivo.
- 18. Il Docente dovrà comunicare per iscritto al Dirigente scolastico eventuali danni che si verifichino durante la sua ora di lezione o il suo turno di vigilanza, o che vengano riscontrati all'inizio del suo servizio, all'ingresso in aula o in laboratorio, registrando l'evento (sulla modulistica d'Istituto) insieme al docente Responsabile di plesso/Suo sostituto.
- 19. Qualora dovessero insorgere problemi di carattere didattico e/o disciplinare, il Docente riporterà l'accaduto sul Registro di classe, quindi potrà decidere se e quale sanzione irrogare direttamente o proporre al consiglio di classe, previa relazione scritta.

Vigilanza alunni: in caso di assenze del personale docente/non docente, di sciopero e/o assemblee sindacali

1. Gli alunni non possono restare privi di sorveglianza nemmeno per pochi minuti. Pertanto i collaboratori scolastici e/o i docenti in servizio sono tenuti ad avvertire immediatamente la Direzione/Responsabili di plesso in caso di assenza o di ritardo di un insegnante/collaboratore scolastico. Il dirigente scolastico/suoi delegati incaricati disporranno di conseguenza, assicurando sempre la vigilanza degli alunni. I ritardi vanno recuperati in supplenze.
2. In caso di assenza di docenti, i docenti responsabili di sede/o incaricati predisporranno le sostituzioni e gli opportuni adattamenti degli orari delle lezioni, anche in attesa del supplente temporaneo o nell'impossibilità di nomina di un supplente.
3. La sostituzione dei docenti temporaneamente assenti è disciplinata da quanto stabilito nell'Art. 18 del Contratto Integrativo d'Istituto vigente a.s. 2024-25.
4. In caso di sciopero gli insegnanti in servizio sono invitati a segnalare – nei tempi indicati nelle Circolari di riferimento e come declinato in contrattazione d'Istituto - la loro volontà, almeno di non adesione, e nel caso di dichiarazione "di non aver ancora maturato alcuna decisione" il DS dispone l'entrata posticipata o l'uscita anticipata al fine di permettere all'Amministrazione sia l'organizzazione dei servizi erogabili, sia la comunicazione del relativo avviso alle famiglie degli alunni. In caso di sciopero e/o assemblee sindacali è necessario infatti informare le famiglie degli alunni nei tempi previsti dalla vigente normativa, secondo le modalità previste nel Contratto Integrativo d'Istituto vigente. La materia è normata dal CCNL-Comparto scuola vigente e dalla contrattazione integrativa d'Istituto, cui si rimanda.
5. I docenti in servizio potranno svolgere ore aggiuntive se hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti, disciplinate nel numero dal Contratto Integrativo di Istituto.



Vigilanza alunni in caso di assemblee, incontri scuola famiglia ed incontri di intersezione/interclasse/ classe

Per motivi di tutela dell'incolumità dei minori i genitori sono invitati a venire senza i figli alle assemblee, agli incontri di intersezione/interclasse/classe, ai colloqui individuali.

In tali occasioni la scuola non può provvedere alla vigilanza di alunni minori.

Provvedimenti disciplinari degli allievi

1. Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni.
2. Sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno.
3. Si auspica che ogni docente sia in grado di instaurare un rapporto di fiducia con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio. Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro elettronico i fatti accaduti e, occorrendo, scrivere una relazione esaustiva al Dirigente Scolastico.
4. Il docente informa tempestivamente la famiglia se le ammonizioni e le punizioni date all'alunno siano riuscite infruttuose e, occorrendo, ne riferisce al Dirigente Scolastico.

Uso del telefono

1. L'uso delle linee telefoniche della scuola è riservato per comunicazioni di servizio; si ricorda che dai telefoni della scuola non possono partire chiamate private.
2. Gli alunni non possono usare il telefono di scuola per dimenticanza del materiale scolastico, ma esclusivamente, tramite personale addetto, per malessere, mancanza di medicinali, occhiali, apparecchi ortodontici o altro che possa compromettere la salute. Pertanto i docenti non possono mandare gli alunni a telefonare, se non in casi eccezionali e indispensabili.
3. E' altresì vietato, secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003, ritrarre alunni, personale docente e non docente, genitori e persone in genere, attrezzature e locali della scuola, senza previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, dei soggetti interessati e, eventualmente, dei genitori.
4. Gli alunni muniti di cellulare devono essere invitati a conservarlo chiuso nello zaino durante lo svolgimento delle lezioni ma ovviamente, in caso di reale bisogno per ragioni di salute o di emergenza gli alunni, chiedendo sempre prima il permesso all'insegnante di classe, possono utilizzare il proprio cellulare per chiamare i genitori/chi ne fa le veci (e non certo per futili motivi o a causa della sistematica dimenticanza a casa di materiali/sussidi scolastici).
5. Secondo quanto previsto Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, al personale docente in servizio non è consentito l'uso di telefoni cellulari.
6. Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, è vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte degli alunni, durante le ore di attività didattica. In caso di utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti all'interno della scuola, nel corso dell'attività didattica, il docente in prima istanza provvederà ad annotare il fatto sul Registro



Elettronico, il dispositivo verrà custodito nella cassaforte della scuola e restituito ai genitori dell'alunno che verranno avvisati telefonicamente dell'accaduto.

Igiene e salute: prevenzione e sicurezza

1. Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e degli alunni. Ciascun membro dell'Istituto è tenuto, attraverso le indicazioni fornite dalla scuola, oltre che a conoscere e rispettare le norme relative alla Sicurezza (D.Lgs.81/08 e ss.mm.i), ad attenersi a quanto previsto dal "Piano di emergenza ed evacuazione".
2. Piani di emergenza e di esodo. I docenti sono tenuti a conoscere il piano di emergenza e di esodo elaborato dall'Istituto, contenente a) una serie di norme da seguire e, affisse ad ogni piano di ciascuna scuola, b) le planimetrie dei locali scolastici con lo schema indicante il percorso da seguire in caso di evacuazione, l'ubicazione degli impianti di spegnimento incendi, della cassetta di pronto soccorso, degli allarmi e della centrale di controllo, dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori/ idranti...; c) l'apposita segnaletica di sicurezza che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti. Le planimetrie di cui al p.to b) vengono conservate in ciascuna classe, affisse nei pressi della porta e presentate agli alunni innanzitutto durante il periodo di accoglienza iniziale e ai docenti supplenti.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola e, sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione in caso di incendi o calamità naturali, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).

I docenti sono tenuti ad istruire gli allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione al regolamento scolastico ed agli aspetti formativi e normativi del D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii. Si ricorda l'obbligo di formazione di tutto il personale scolastico. In situazioni di emergenza tutte le persone adulte presenti a scuola si attivano per garantire la sicurezza dei minori. Maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso. Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere tempestivamente segnalato ai docenti responsabili per la sicurezza, affinché informino la direzione.

3. Divieto di fumo. Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della Legge 584 dell'11.11.1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici. È vietato fumare in qualsiasi locale scolastico, bagni inclusi, sia durante le lezioni che durante le riunioni. È opportuno che i docenti non fumino davanti alla porta d'ingresso per una serie di motivi, per l'immagine della scuola, perché le cicche potrebbero creare focolai di incendio, e non ultimo per l'esempio diseducativo offerto agli allievi. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione delle norme che prescrivono il divieto, l'entità dell'ammenda, i nominativi delle persone che hanno l'incarico di vigilare sull'osservanza delle norme e, in caso di infrazioni, di procedere alla contestazione, alla verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.



4. Pediculosi. La scuola è attiva nel sensibilizzare le famiglie alla prevenzione e al controllo del fenomeno. Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul RE un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporre tutti gli alunni, se necessario, ad una cura profilattica e/o risolutiva del problema. Qualora il problema persistesse i docenti informano il dirigente scolastico, che chiede l'intervento dell'ufficiale sanitario.
5. Uso di medicinali. I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci "salvavita" specifici ed indispensabili i genitori, muniti di richiesta del medico e di prescrizione recante le modalità di somministrazione, devono richiedere direttamente al dirigente scolastico una deroga a tale norma, e devono rilasciare autorizzazione scritta al docente.
6. Mensa, merende e ricorrenze. Si ricorda che è possibile portare a scuola dolci confezionati monoporzione in occasione di compleanni per la scuola primaria. Durante le ricorrenze quali Natale, Carnevale e Halloween anche gli alunni della scuola secondaria possono portare dolci confezionati monoporzione. Si ricorda che l'iscrizione al servizio della mensa per la scuola primaria e dell'infanzia avviene sul sito del Comune di Prato. Per la richiesta di dieta in bianco, fino ad un periodo di 5 giorni, è sufficiente dare comunicazione scritta al docente di sezione che avvertirà la mensa. Il genitore è direttamente responsabile dell'assunzione, da parte del proprio figlio/a, della merenda portata a scuola da consumare durante la ricreazione, ed è tenuto a far seguire al proprio figlio/a una sana alimentazione.
7. In base alle Linee guida per la promozione della salute orale in età evolutiva, redatte dal ministero della Salute nel 2013, in cui è indicato che *dopo i sei anni la fluoroprofilassi venga effettuata attraverso l'uso di un dentifricio contenente almeno mille ppm di fluoro, due volte al giorno (la mattina e la sera)*, le famiglie che richiedono che i propri figli possano lavarsi i denti dopo il pranzo, dovranno produrre un certificato medico in cui si attesta tale esigenza a fronte della diagnosi del medico curante. I bambini che hanno l'apparecchio ortodontico sono esonerati dalla presentazione del suddetto certificato.
8. Norme comportamentali. Gli alunni prima dei pasti vengono esortati dai docenti ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani, a disporsi ordinatamente, a raggiungere le aule e a prendere posto a tavola insieme agli insegnanti in servizio. Per motivi di sicurezza e igiene è necessario rispettare le seguenti norme:
 - durante il pasto gli alunni non devono circolare liberamente nei corridoi, bagni, aule
 - I docenti vigilano sulla consumazione del pasto, sull'uso corretto di alimenti, stoviglie e posate, affinché il pranzo venga servito secondo tutte le precauzioni dettate dalle norme igieniche e sanitarie.
9. Pulizia e decoro delle aule. Ogni persona che lavora nella scuola deve impegnarsi a mantenere la struttura scolastica in condizioni ottimali. I docenti avranno cura di coinvolgere famiglie e alunni, e vigilano, per mantenere le aule e la scuola in condizioni di pulizia e di decoro. È necessario educare i minori al rispetto dei locali e delle attrezzature, così come abituarli all'ordine, a riporre il materiale utilizzato al termine dell'attività e prima dell'uscita dalle classi, a non lasciare in terra ritagli di carta o altro materiale, a non sporcare i tavoli, nel rispetto di quanti (docenti e non docenti) lavorano per il buon funzionamento della scuola. Gli insegnanti garantiranno l'ordine e il decoro delle aule, liberandole da materiali inutilizzabili (vecchi



cartelloni, sussidi rotti etc. che segneranno per il discarico inventariale). Le bacchette di legno per affiggere i cartelloni, sempre ad "altezza uomo", vengono fornite su richiesta scritta del docente responsabile di plesso. Le aule speciali, le aule della scuola dell'infanzia ed i relativi ripostigli, vanno tenuti in ordine come le aule delle classi, non possono essere trasformati in depositi disordinati di materiale didattico, e di materiale portato a scuola - senza l'autorizzazione del dirigente scolastico - che potrebbe costituire un rischio per la salute degli alunni.

10. Corredo scolastico. I docenti sono tenuti a controllare l'uso potenzialmente pericoloso, del materiale scolastico da parte degli alunni. I docenti avranno cura di coinvolgere famiglie e alunni, e intervengono all'occorrenza quando gli alunni utilizzano a scuola un corredo scolastico inadeguato.
11. Peso degli zaini. I docenti avranno cura di evitare un sovraccarico del peso dei libri, a) programmando l'attività didattica in modo da contenere la necessità di trasporto di molti materiali, e b) fornendo agli alunni e alle famiglie informazioni e suggerimenti sui comportamenti più opportuni da adottare per alleggerire il peso degli zaini nel rispetto delle raccomandazioni contenute nella Nota MIUR prot. n.5922 del 30 novembre 2009.
12. Comportamenti e attività rischiosi o pericolosi per gli alunni. I docenti devono impedire agli alunni attività e comportamenti rischiosi o pericolosi, con cui possono arrecare danni a se stessi o ad altri.
13. Indisposizione e infortunio alunni.

- Al verificarsi di infortunio o di malessere di un minore, qualsiasi infortunio accada, anche lieve, il docente deve avvertire subito la famiglia, che ha il diritto-dovere di intervenire nel più breve tempo possibile provvedendo all'apprestamento delle condizioni ritenute migliori per il soccorso e la cura dell'infortunato.
- In caso di infortunio lieve, il docente provvede alla prime cure con la collaborazione del personale ausiliario. Deve essere utilizzato il materiale di pronto soccorso in dotazione, controllandone la data di scadenza. In presenza di sangue è d'obbligo utilizzare i guanti monouso e seguire le indicazioni fornite ai sensi del D.L.vo 81/2008 e ss.mm.ii. Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito su richiesta scritta del docente responsabile di plesso.
- In caso di mancato reperimento dei genitori o della persona delegata, se la situazione non presenta alcuna caratteristica di gravità o rischio, l'alunno viene trattenuto a scuola fino al reperimento dei genitori. Se le circostanze lasciano supporre la necessità di un intervento medico urgente, l'insegnante provvede al trasporto dell'alunno al più vicino Pronto Soccorso tramite autoambulanza, anche se i genitori non sono stati reperiti, onde evitare possibili colpe di omissione di soccorso. I docenti e i collaboratori scolastici concorderanno tra loro la modalità più razionale possibile per assicurare la vigilanza al resto degli alunni che rimangono a scuola (utilizzando eventuali ore di disponibilità, la presenza di insegnanti di sostegno/ altre risorse umane disponibili, la temporanea suddivisione degli alunni nelle altre classi/sezioni ecc..

Si veda anche "**vigilanza alunni: in caso di assenze del personale docente/non docente, di sciopero e/o assemblee sindacali**").



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



In caso di infortunio si richiama i docenti, in particolare, all'osservanza dei seguenti doveri:

- Avvisare la famiglia;
 - Avvisare il Dirigente Scolastico;
 - Avvisare la Segreteria;
 - Redigere immediatamente (entro le 24 ore dall'accaduto) un rapporto circostanziato sull'accaduto (secondo la modulistica predisposta) da consegnare all'ufficio protocollo, in Direzione, affinché venga avviata la pratica secondo i tempi previsti dalla normativa.
- Obbligo di denuncia per violenza sui minori. L'art. 9 della Legge n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per violenza sui minori. Pertanto, nel caso venissero a conoscenza di tali fatti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, che provvederà ad inoltrare tale segnalazione alle autorità competenti.
 - Igiene. Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria, (nella SCUOLA DELL'INFANZIA) si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario. E' necessario vestire i bambini in modo pratico e comodo, niente cinture e bretelle affinché siano stimolati all'autosufficienza.

Rapporti con terzi – partecipazione ad iniziative e distribuzione di materiale pubblicitario agli alunni

1. E' proibito far svolgere agli alunni concorsi o altre iniziative, promosse da terzi, che non abbiano attinenza alla programmazione didattico educativa dell'Istituto. In ogni caso è necessaria l'autorizzazione del dirigente scolastico.
2. All'interno della Scuola è vietata la distribuzione e l'affissione di materiale pubblicitario.
3. E' vietata la raccolta di somme di denaro in ambito scolastico fra il personale o gli alunni, salvo i casi debitamente autorizzati dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto.
4. E' tassativamente vietato disturbare gli insegnanti durante le ore di lezione; persone estranee alla scuola (in particolare rappresentanti di libri o altro) non possono conferire in orario di lezione né con gli insegnanti, né con gli alunni, salvo per emergenze o su invito degli organi scolastici.
5. Tramite gli alunni possono essere recapitati ai genitori solo gli avvisi di convocazione degli organi collegiali ed altre comunicazioni/circolari riguardanti in genere le attività scolastiche previste dal PTOF.

Privacy

1. I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare rigorosamente e a far rispettare da parte degli studenti le norme che tutelano la privacy, così come sono specificate nel G. D.P.R. 216/679 e ss.mm.ii., a cui si rimanda, e dalle altre norme vigenti.
2. In particolare sono soggetti a tutela rigorosa i "dati sensibili", ossia quelli idonei a rivelare l'origine etnica e razziale, le convinzioni religiose, politiche filosofiche, l'appartenenza a partiti, sindacati, nonché quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; alla medesima tutela rigorosa sono soggetti i "dati giudiziari". I "dati sensibili" e "giudiziari" non sono – di norma – oggetto di trattamento da parte di docenti e collaboratori scolastici. Essi dovranno, dunque, segnalare alla presidenza l'eventuale presenza, non appena a loro sia nota, in locali della scuola non debitamente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



protetti di documenti recanti dati riconducibili alle predette tipologie e dovranno altresì rigorosamente evitare la divulgazione di notizie in loro possesso.

3. Quanto sopra vale anche per notizie riservate relative agli studenti e alle rispettive famiglie, di cui i docenti (ed eventualmente i collaboratori scolastici) siano venuti a conoscenza per motivi di ordine didattico.
4. Occorre, infine, evitare accuratamente che documenti o notizie da cui si possano desumere dati sensibili siano conservati o annotati sul RE.
5. I "dati personali" (non "sensibili" né "giudiziari") saranno soggetti a trattamento esclusivamente in relazione all'esercizio delle funzioni istituzionali e, comunque, non dovranno essere comunicati a terzi.

Sempre nel rispetto delle norme che tutelano la privacy i certificati medici relativi al personale della scuola dovranno essere consegnati direttamente dall'interessato in Segreteria o caricati nella sezione del RE riservata al personale scolastico. Sempre in relazione agli alunni, particolari segnalazioni, o certificazioni mediche funzionali a richieste specifiche, vanno indirizzate al Dirigente scolastico.

Elaborati degli alunni, foto e filmati a scopo documentale ed ad uso personale.

1. Durante le attività didattiche è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici, o che vengano esposti i lavori di gruppo o individuali elaborati dagli alunni. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentativa delle attività svolte. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini e degli elaborati è esclusivamente interno alla scuola.
2. È ammesso l'utilizzo di foto o video riprese effettuate durante i Progetti Istituzionali ed inseriti nel PTOF, anche da parte di operatori esterni, fotografi e/o video maker, che possono riprendere gli alunni al fine di documentare l'attività educativa e didattica svolta e all'eventuale pubblicazione delle immagini e dei video di cui la Scuola entrerà in possesso, sul sito web istituzionale e su altri portali telematici o su piattaforme social propri di questa Istituzione scolastica al fine di documentare l'attività educativa e didattica, previa autorizzazione e consenso esplicito dei genitori stessi, espresso in forma scritta su apposita liberatoria;

Ferie, festività, permessi e assenze del personale docente, modalità di richiesta e di fruizione

Ferie (32 gg. lavorativi): le ferie sono fruite a domanda presentata tramite il portale Argo, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. La fruizione delle ferie (per non più di 6 gg.) nel restante periodo dell'anno è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale senza carico di spesa (i docenti sono invitati a concordare preventivamente la copertura delle classi con gli insegnanti responsabili di plesso), ed all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente Scolastico. Pertanto, le domande relative dovranno pervenire in Presidenza, in forma scritta tramite le funzionalità dedicate del portale ARGO, con anticipo di almeno 48 ore dalla data in cui se ne chiede la fruizione. Eventuali necessità improvvise (da ritenersi comunque eccezionali) dovranno essere tempestivamente comunicate alla Segreteria entro e non oltre le ore 8:00 del giorno in cui se ne chiede la fruizione. Richieste telefoniche pervenute oltre tale orario non verranno prese in considerazione.

Le quattro giornate di riposo (festività L.937/77) vanno godute, a domanda scritta prodotta tramite il portale ARGO, esclusivamente durante il periodo estivo e/o di sospensione dell'attività didattica.



Flessibilità oraria: i docenti possono concordare fra loro il cambio di ore "libere" e sostituzioni orarie senza carico di spesa, concordando preventivamente la copertura delle classi con gli insegnanti responsabili di plesso, e presentando domanda scritta al Dirigente Scolastico.

Permessi retribuiti: sono previsti, previa domanda scritta presentata tramite il portale ARGO.

Permessi brevi: compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi a domanda presentata tramite il portale ARGO permessi brevi non superiori alla metà dell'orario di servizio del giorno interessato, per un massimo di 18 ore all'anno (secondaria I grado), di 22 ore (primaria) e di 25 ore (infanzia). I docenti sono invitati a concordare preventivamente la copertura delle classi con gli insegnanti collaboratori. La fruizione del permesso è subordinata all'accoglimento e autorizzazione della domanda da parte del Dirigente Scolastico. Pertanto, le domande relative dovranno pervenire tramite idonea richiesta presentata tramite il portale Argo con anticipo di almeno 48 ore dalla data in cui se ne chiede la fruizione. Eventuali necessità improvvise (da ritenersi comunque eccezionali) dovranno essere tempestivamente comunicate alla Segreteria entro e non oltre le ore 8:00. Richieste telefoniche pervenute oltre tale orario non verranno prese in considerazione.

Il docente è tenuto al recupero delle ore (in una o più soluzioni) entro i due mesi successivi sotto forma di sostituzioni in base alle esigenze dell'Amministrazione anche senza notevole preavviso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà alla trattenuta oraria.

Si ricorda che per il personale amministrativo e collaboratori scolastici, i permessi brevi possono essere chiesti per un massimo di ore pari a 36 ore annuali, da recuperare secondo le esigenze dell'Amministrazione.

Assenze per malattia: (massimo 18 mesi): l'assenza per malattia deve essere comunicata entro le 8:00. Il dipendente, salvo impedimento, è tenuto a comunicare, il numero del certificato medico di giustificazione dell'assenza con l'indicazione della sola prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. L'istituzione scolastica dovrà disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente ASL. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo a cui può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio dichiarato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere comunque documentati, a richiesta, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Segreteria, indicando la diversa fascia oraria di reperibilità.

Fotocopie e riproduzione mediante fotocopia di pagine coperte da diritto d'autore

1. Si ricorda a tutto il personale che la legge 22 aprile 1941 n. 633 art. 171 tutela i diritti d'autore e sanziona i trasgressori. Per legge è possibile fotocopiare solo quando è espressamente consentito dall'Editore/Autore. Coloro che non ottemperano a tale disposizione se ne assumono interamente e personalmente la responsabilità.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



2. Non costituiscono motivo valido e sufficiente: la finalità del lavoro, l'utilizzo della fotocopiatrice del plesso scolastico, la necessità di organizzare l'attività didattica in modo veloce o il presunto "anonimato" di chi fotocopia.
3. I Docenti e non docenti possono effettuare fotocopie, compatibilmente con l'orario di servizio, per non interrompere la vigilanza.
4. I Docenti non possono incaricare gli studenti di utilizzare detta fotocopiatrice.
5. Per nessun motivo, senza autorizzazione, si possono effettuare fotocopie nelle segreterie.

Orario di ricevimento degli uffici di segreteria e del dirigente scolastico

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria affissi ai rispettivi ingressi. Eventuali richieste presentate al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti non verranno prese in considerazione, fatte salve le eventuali, inderogabili urgenze opportunamente motivate. Le disposizioni di cui sopra, sono finalizzate a garantire agli assistenti amministrativi gli adeguati tempi di lavoro destinati al disbrigo dell'ordinaria amministrazione nonché il rispetto delle scadenze connesse all'attività amministrativa dell'Istituto stabilite dall'Amministrazione.

Al di fuori dell'orario sopra ricordato i docenti non avranno pertanto accesso agli uffici di segreteria fatte salve le eventuali inderogabili urgenze opportunamente motivate.

Il Dirigente Scolastico può essere contattato dal lunedì al venerdì e, in ogni caso - tramite Segreteria - per le emergenze. I docenti "figure di sistema" vengono ricevuti in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

TITOLO IV

ALUNNI

Art. 16

(Norme generali di comportamento)

In ogni momento della vita scolastica è richiesto agli alunni un comportamento responsabile e corretto. Fermo restando l'opportunità che ogni consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercitano.

Rispetto dell'orario scolastico e delle modalità di ingresso e uscita degli alunni dall'edificio scolastico

ENTRATA

1. Gli allievi sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario di ingresso e di uscita affisso all'albo dei singoli plessi, al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche. I genitori, pertanto, dovranno responsabilmente accompagnare e ritirare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico esattamente all'orario previsto. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del regolare ingresso e dopo la fine delle lezioni. Non è consentito in nessun caso che alunni/genitori/accompagnatori sostano davanti ai portoni di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



ingresso, nei locali o nelle pertinenze dell'edificio, prima dei cinque minuti precedenti il suono della campanella in entrata.

2. Al suono della campana - NELLA SCUOLA PRIMARIA – Gli alunni entrano dai cancelli e si recano nei punti di raccolta che hanno concordato con i docenti della propria classe o direttamente in classe. I collaboratori scolastici in servizio provvedono alla sorveglianza degli alunni durante gli ingressi. Ogni insegnante accompagna in fila la propria classe nella rispettiva aula e, contemporaneamente, i collaboratori scolastici si dispongono in maniera razionale in modo da tenere sotto controllo il percorso ingresso/aula degli alunni, considerando le dimensioni della scuola e il numero del personale presente.
3. L'entrata degli alunni nell'edificio scolastico deve svolgersi ordinatamente. Per le uscite si rispetta l'ordine delle classi (dalla classe 5 alla 1) e i rispettivi cancelli come definito dal Piano scuola.
4. In caso di ritardo dell'insegnante (ritardo che verrà recuperato in supplenze), gli alunni devono recarsi ugualmente nella loro aula (in questa ipotesi si adotteranno gli opportuni provvedimenti; quando possibile, per le momentanee assenze del docente la vigilanza è assicurata da un collaboratore scolastico), in quanto gli alunni non possono attendere per i corridoi o essere lasciati in attesa al di fuori dell'edificio scolastico.
5. NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA i Genitori/delegati accompagnano i bambini fino al portone principale di accesso alla scuola (non si può accedere all'interno). I bambini entrano a scuola dalle ore 08:30 alle ore 09:00. Uscita dalle 16.00 alle 16.30
6. IN TUTTI I PLESSI DELLA SCUOLA PRIMARIA i bambini entrano dalle ore 08:30 alle ore 08:35. In condizioni atmosferiche particolarmente avverse (forti temporali) è consentito l'ingresso entro le ore 08:45. Uscita alle ore 16.30,rispettando l'ordine delle classi
7. NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO i ragazzi, alle 8.00, devono trovarsi davanti ai portoni d'ingresso della scuola stabiliti per loro nel piano di ingresso predisposto dal docente responsabile di plesso. Uscita ore 14.00 ad eccezione di deroghe d'uscita anticipata in base all'orario dei pullman di linea.
8. I collaboratori scolastici provvedono alla sorveglianza degli alunni presso gli ingressi.
9. Alle ore 7.55, gli insegnanti si recano all'ingresso delle rispettive aule e alle 8.00, al suono della campana interna gli alunni entrano dentro l'edificio scolastico in modo composto e iniziano il regolare svolgimento delle lezioni. Alle ore 8.10 i collaboratori scolastici chiudono i portoni di ingresso.
10. In caso di ritardo dell'insegnante (ritardo che verrà recuperato in supplenze), gli alunni devono recarsi ugualmente nella loro aula (in questa ipotesi si adotteranno gli opportuni provvedimenti; quando possibile, per le momentanee assenze del docente la vigilanza è assicurata da un collaboratore scolastico), in quanto gli alunni non possono attendere per i corridoi o essere lasciati in attesa al di fuori dell'edificio scolastico.
11. É fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nel cortile della scuola.



12. Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente Regolamento.

USCITA

L'uscita degli alunni al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente. Allo scopo l'insegnante coordinatore di plesso, di concerto con i colleghi, può predisporre - se utile - un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni; se tale piano non è ritenuto necessario, soprattutto nei piccoli plessi, è sufficiente che i docenti si mettano d'accordo sull'ordine di uscita delle classi da rispettare, sulla base del buon senso e della normale diligenza di tutti.

- Cinque minuti prima del suono della campanella di uscita il docente in servizio dovrà incaricare uno/due alunni per volta, a turnazione, al fine di provvedere al controllo della pulizia dell'aula e per lasciarla in ordine (gli stessi alunni devono essere educati a collaborare a mantenere l'aula scolastica ordinata e pulita).
- Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula e si dispongono in fila (l'elenco di tutti gli alunni della classe che partecipano ad attività extrascolastiche pomeridiane va affisso in ognuna classe ad opera del coordinatore, in modo che anche il personale supplente sappia organizzarsi). L'insegnante dell'ultima ora dovrà accertarsi che tutti gli allievi siano usciti dall'aula e vigilerà su di loro - insieme ai collaboratori scolastici disposti per piano - mentre scendono le scale e/o attraversano i corridoi, durante il percorso verso l'uscita per loro prevista. L'insegnante accompagna i suoi alunni fino all'uscita dell'edificio e rientrerà all'interno solo con coloro che partecipano ad attività extrascolastiche pomeridiane. Tali alunni verranno consegnati al primo adulto (docente interno o esterno) presente nell'atrio responsabile delle suddette attività.
- Non è consentito in nessun caso che alunni, o genitori/soggetti autorizzati dai genitori che accompagnano/prelevano gli alunni, sostino nei locali o nelle pertinenze dell'edificio dopo l'uscita dalla scuola.
- In occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria o extra, gli alunni sono affidati al padre, alla madre o ad altre persone maggiorenni solo se autorizzate dalla famiglia ed indicate all'inizio di ogni anno scolastico su un modulo prestampato (deleghe). Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate alle insegnanti.
- In caso di delega occasionale a persona non compresa nell'elenco è necessaria la comunicazione scritta del genitore, che l'insegnante dovrà trattenere.
- In caso di coniugi separati, i docenti devono essere informati riguardo alle modalità di affidamento del minore.
- Relativamente agli alunni che viaggiano con gli scuolabus, i docenti dell'ultima ora li consegneranno all'assistente del mezzo oppure - nel caso in cui non vi sia un assistente - all'autista stesso.
- Dalla fase di imbarco degli alunni sui mezzi di trasporto, l'obbligo di vigilanza si trasferisce dai docenti esclusivamente in capo all'autista/assistente del mezzo di trasporto.
- Nel caso in cui lo scuolabus, per un qualsiasi motivo, dovesse eccezionalmente ritardare nel riprendere gli alunni da scuola, gli stessi rimangono affidati al docente dell'ultima ora e pertanto viene chiuso il portone. L'autista o l'assistente dello scuolabus dovrà suonare al portone.
- Per quanto riguarda gli alunni viaggiatori eventualmente autorizzati ad uscire in anticipo, gli



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità e a raggrupparli, al fine di assicurarsi che tutti possono essere accompagnati con ordine agli scuolabus dai collaboratori scolastici.

- Ritardo dei genitori al momento del riaffidamento del minore alla famiglia. Il ritiro degli alunni deve avvenire entro gli orari stabiliti. Nell'eventualità di un imprevisto il genitore deve comunicare tempestivamente il ritardo alla scuola. Anche nel caso in cui qualche alunno dovesse attendere i genitori che ritardano, è necessario provvedere alla sua custodia a carico del docente: l'alunno verrà fatto accomodare dal docente all'interno dell'edificio scolastico e affidato ai collaboratori scolastici (nella scuola dell'infanzia e primaria ciò avviene solo nel caso l'insegnante debba assolutamente andare via) che rimangono a scuola per poter effettuare le pulizie, e pertanto viene chiuso il portone. I genitori suoneranno. Si ricorda che è obbligo civile (non solo professionale) garantire assistenza ai minori in difficoltà.
- Non è presumibile che le scuole rispondano senza limiti di tempo della sorveglianza degli alunni dopo il termine delle lezioni scolastiche, del servizio dei docenti e del personale ATA, in caso di mancato rispetto dell'orario scolastico di uscita, i docenti e il personale ausiliario non hanno più alcuna responsabilità giuridica e i bambini non sono coperti da assicurazione; pertanto si precisa che in casi di reiterati ritardi dei genitori o di chi per essi delegati, le famiglie verranno sollecitate con lettera scritta dal Dirigente a rispettare gli orari della scuola. In caso poi questi continuassero a venire disattesi, la Direzione o gli insegnanti responsabili, si riservano il diritto di chiamare gli agenti di Pubblica Sicurezza/Carabinieri ... per l'affidamento dei minori. Ripetuti abbandoni verranno segnalati ai Servizi Sociali del Comune.

SI PRECISA L'ORARIO D'USCITA:

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA gli alunni escono dalle ore 16:00 alle ore 16:30.

IN TUTTI I PLESSI DELLA SCUOLA PRIMARIA gli alunni escono alle ore 16:30.

NELLA SCUOLA SECONDARIA gli studenti escono alle ore 14:00.

Assenze degli alunni e giustificazioni

La presenza alle lezioni è un diritto-dovere degli allievi, di massima importanza per l'efficacia del percorso formativo. Gli alunni sono tenuti alla frequenza regolare dei corsi curricolari per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, come da seguente prospetto.

1. L'irregolarità nella frequenza sarà considerata dal Docente/Consiglio di Classe come elemento di valutazione del percorso formativo.
2. Le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori o chi ne fa legalmente le veci tramite il libretto e devono essere presentate nel giorno del rientro dell'alunno a scuola, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare, a controllare l'autenticità della firma e a prendere nota sul registro elettronico. In caso di sospetto di firme contraffatte il docente avvisa direttamente la famiglia, e se lo ritiene necessario fa avvisare la famiglia tramite la Segreteria Alunni.
3. L'assenza di cinque o più giorni prevedibile, determinata da motivi diversi della malattia, deve essere comunicata preventivamente attraverso una dichiarazione scritta da far pervenire agli uffici della Segreteria Didattica. Tale giustificazione verrà annotata sul



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



registro e conservata agli atti della classe.

4. Riammissione a scuola a seguito di infortunio.

Gli alunni che hanno avuto un infortunio e che vogliono rientrare a scuola, eventualmente anche con gessi, suture, stampelle e prognosi, devono consegnare in segreteria la seguente documentazione:

- Certificato medico del medico curante / specialista, comprovante l'idoneità alla frequenza scolastica nonostante l'infortunio subito;
 - Dichiarazione di responsabilità da parte dei genitori per il rientro a scuola del/la proprio/a figlio/a che ha subito un trauma recente, consapevoli di eventuali conseguenze derivanti dallo stare in comunità, impegnandosi a conoscere e rispettare le prescrizioni previste nel presente Regolamento e le eventuali misure organizzative adottate dal DS, esonerando la scuola da ogni responsabilità;
 - Esonero dalle lezioni di Scienze Motorie.
- 5.** La mancata giustificazione dell'assenza entro i tre giorni successivi alla stessa sarà considerata mancanza disciplinare e verrà annotata sul registro dall'insegnante della prima ora ("l'alunno ... non ha giustificato l'assenza del ... entro il terzo giorno"); un numero di assenze ingiustificate superiore a cinque per quadrimestre può incidere sul voto di comportamento. Ovviamente i casi di assenza adeguatamente giustificati e/o certificati invece, di per sé, non incidono sul voto di comportamento.
- 6.** Nei casi più significativi di assenze frequenti, ripetute e/o non giustificate il docente coordinatore di classe convocherà a scuola la famiglia e metterà a verbale la situazione. In ogni caso, alla fine di ciascun quadrimestre, nella nota informativa relativa al voto di comportamento il Consiglio di classe dovrà specificare se le assenze ingiustificate hanno avuto un'incidenza sullo stesso.
- 7.** Se l'alunno rischia di superare il limite dei tre quarti di frequenza dell'orario scolastico annuale, sarà avvisato il Dirigente Scolastico, che prenderà gli opportuni provvedimenti.
- 8.** In caso di assenza prolungata nella scuola dell'infanzia che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico. I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.
- 9.** Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia), se appartenenti alla scuola primaria e secondaria di I grado, vengono richiamati all'obbligo scolastico da parte del Preside, su segnalazione del docente coordinatore di classe.
- 10.** I docenti potranno sottoporre a verifiche scritte e orali nei momenti da loro giudicati più opportuni nell'ambito del proprio orario di lezione gli studenti che siano risultati in precedenza assenti a causa dei motivi suddetti.

Entrata in ritardo e uscita anticipata degli alunni per motivi contingenti

Nello specifico:

- nella scuola secondaria di primo grado è ammesso l'ingresso posticipato fino alle ore 11.00 per visite mediche o gravi motivi familiari che devono essere sempre giustificati dai genitori;



- nella scuola primaria e infanzia è ammesso l'ingresso posticipato fino alle ore 10.30 per visite mediche o gravi motivi familiari che devono essere sempre giustificati dai genitori;
- non è possibile uscire da scuola la mattina e rientrare dopo la mensa;
- nel caso in cui l'alunno, debba effettuare una visita medica durante l'orario scolastico, della durata massima di due ore, questi può uscire dal plesso e rientrarvi finita la visita.
- Per la scuola dell'infanzia e primaria, nel caso di entrata posticipata, il genitore è tenuto ad avvisare la scuola entro le ore 08:45 relativamente alla conferma della presenza del figlio alla mensa.
- Nella scuola primaria e dell'infanzia non è possibile uscire dopo le 15.30, il genitore dovrà aspettare il termine delle lezioni per riprendere il proprio figlio/a.
- Nella scuola secondaria di I grado e nella scuola primaria, l'orario di arrivo dell'alunno va comunque annotato dall'insegnante nel registro elettronico.
- Se il ritardo diviene abituale (oltre cinque volte al mese) l'alunno sarà richiamato al rispetto dell'orario e il caso verrà segnalato al dirigente scolastico, che prenderà gli opportuni provvedimenti. Dell'avvenuto richiamo sarà avvertita la famiglia per iscritto dal docente coordinatore di classe. I ritardi ripetuti e sistematici e/o non giustificati sono ritenuti mancanze disciplinari: in questo caso il Coordinatore di classe convocherà a scuola la famiglia affinché fornisca le dovute spiegazioni e metterà a verbale la situazione.
- L'uscita anticipata dalla scuola (ivi compresa l'indisposizione dell'alunno, nel qual caso sarà avvisata la famiglia), è consentita solo per seri e plausibili motivi e soltanto alla presenza di uno dei genitori o da chi ne fa legalmente le veci, o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare, previa firma del prelevante sul libretto/sull'apposito prestampato (custodito dal collaboratore scolastico), accanto all'orario di uscita; segue controfirma dell'insegnante presente in classe, delegato dal Dirigente Scolastico.
- Gli insegnanti/coll. scolastici sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o conoscenza personale.
- In questo caso è consentito al genitore/suo delegato entrare nell'edificio scolastico, per il tempo strettamente necessario per prelevare l'alunno senza interrompere le attività della classe ed evitando in modo assoluto colloqui non indispensabili che comportino il venir meno della vigilanza dei docenti e dei non docenti sugli alunni. Solo dopo la firma del genitore/suo delegato l'obbligo di vigilanza sul minore si trasferisce esclusivamente in capo allo stesso.
- In caso di improvviso malore o di infortunio dell'alunno durante le ore di lezione, i docenti debbono avvisare telefonicamente la famiglia, e i genitori (oppure un maggiorenne giuridicamente responsabile delegato dalla famiglia) si faranno carico di prelevare l'alunno da scuola. Qualora la famiglia non sia reperibile l'alunno rimarrà a scuola e, se i docenti ritengono improrogabile (necessario e urgente) un intervento specialistico, i docenti stessi o il personale ATA allertano il numero di emergenza 118 e avvisano la segreteria dell'Istituto. All'arrivo dell'ambulanza il docente/un collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno al pronto soccorso e solo all'arrivo di un parente adulto ritornerà in sede. Anche un docente disponibile (in compresenza o altro) può accompagnare l'alunno/a al pronto soccorso. I docenti e i collaboratori scolastici concorderanno tra loro la modalità più razionale possibile per assicurare la vigilanza al resto degli alunni che rimangono a scuola (utilizzando eventuali ore di disponibilità, la presenza



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



di insegnanti di sostegno/ altre risorse umane disponibili, la temporanea suddivisione degli alunni nelle altre classi/sezioni ecc..

Gestione uscite anticipate in situazioni di emergenza

In caso di emergenze e calamità naturali (allagamento locali, atti vandalici, incendio, mancanza di acqua ...) che rendano necessaria la sospensione delle attività didattiche è necessario assumere i seguenti comportamenti:

- gli alunni e tutti gli operatori scolastici devono rispettare rigorosamente il piano di evacuazione predisposto dalla scuola;
- il dirigente scolastico/responsabili delegati dichiarano lo stato di emergenza, e chiedono l'intervento del soggetto competente (Ufficio tecnico del Comune, Vigili del Fuoco, Carabinieri...) per fronteggiare la causa che determina l'emergenza;
- tutto il personale scolastico (bidelli e insegnanti) inviterà gli alunni ad aspettare la fine dell'emergenza in un punto di raccolta sicuro, fino a quando non sarà possibile far rientrare ordinatamente gli alunni in classe.
- Si farà la massima attenzione a richiamare indietro i gruppetti di alunni che decidono arbitrariamente di allontanarsi dalla scuola, in quanto per nessun motivo gli alunni possono lasciare la scuola durante l'orario scolastico, senza che i genitori ne chiedano l'autorizzazione. In questi casi è ammessa una telefonata al genitore per avvisare che ha delegato qualcun altro a venire a prendere l'alunno;

Nel caso in cui non sia possibile risolvere il problema in breve tempo:

- a. se il fatto accade prima dell'inizio delle lezioni, i genitori che accompagnano personalmente i figli saranno avvisati all'ingresso dal bidello preposto, che fornirà la prima informazione sull'accaduto;
- b. in ogni caso i docenti, con registro alla mano, controlleranno le presenze e avviseranno tutti i genitori tramite telefono della scuola (in sinergia con il responsabile di plesso che suddividerà i compiti tra il personale scolastico) o tramite gli stessi figli provvisti di cellulare (il cui uso è consentito, appunto, per le situazioni di emergenza);
- c. gli alunni trasportati con lo scuolabus, previo consenso delle famiglie, potranno essere riaccompagnati a casa con il servizio scuolabus, a cui si daranno precise disposizioni. In ogni caso la scuola ospiterà e vigilerà sugli alunni, nel caso in cui non possano tornare a casa.

Solo nel caso non sia possibile rientrare a scuola anche il giorno successivo, i docenti devono invitare le famiglie - con cartelli agli ingressi - a verificare di persona, all'inizio del giorno successivo, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli.

Uscite degli alunni dall'aula durante le lezioni

1. Agli alunni è fatto assoluto divieto di uscire dai locali dell'edificio scolastico, sia durante le lezioni che durante la ricreazione, eccetto che per le uscite connesse all'attività didattica o ad altri fondati motivi, per le quali comunque si richiede sempre l'accompagnamento da parte dei docenti (o in via del tutto eccezionale da parte di altro personale dello scuola).
2. Durante le lezioni nessun alunno può allontanarsi o essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di reale bisogno l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite per andare in bagno. L'uscita non può prolungarsi per più di cinque minuti.



3. Gli alunni possono uscire dall'aula solo se autorizzati dall'insegnante/i dell'ora, ovviamente per breve tempo e, di norma, un solo alunno per volta.
4. I collaboratori scolastici vigilano gli alunni durante tale uscita, nei corridoi e presso i bagni. Ogni classe utilizza i servizi igienici del corridoio di riferimento. Se davanti al bagno c'è già la fila, i collaboratori scolastici gestiranno i flussi e le urgenze. In ogni caso, anche quando non c'è la fila, il compito dei collaboratori scolastici è quello di non far soffermare a lungo i ragazzi nei bagni, raccomandando dall'esterno - ad alta voce, con decisione ma anche con educazione - che non è permesso sostare dentro i bagni oltre il tempo strettamente necessario. Inoltre, i collaboratori scolastici, avranno cura di asciugare costantemente i pavimenti del bagno, facendo attenzione a non lasciare mai strofinacci, scope, spazzoloni e tanto meno carrelli con il materiale di pulizia, per evitare occasioni di infortunio.
5. Di norma si deve evitare di mandare in bagno gli alunni prima dell'inizio della 2^a ora, nell'ora immediatamente successiva all'intervallo di ricreazione e negli ultimi cinque minuti di tutte le ore di lezione.
6. Non sono ammesse, infatti, uscite ai cambi di ora: il permesso di uscita potrà essere richiesto solo al docente in servizio nell'ora successiva. La mancata presenza dello studente all'inizio dell'ora sarà considerata mancanza disciplinare e verrà annotata sul registro di classe.

Nella scuola secondaria di I grado, il numero delle uscite dall'aula di ciascun alunno per andare in bagno e il rispettivo orario di uscita e di ritorno in classe verranno annotati giornalmente su apposito registro.

7. Agli alunni non deve essere permesso di spostarsi da un piano all'altro, di entrare senza autorizzazione in aule diverse dalla propria, né di intrattenersi nei corridoi e nei bagni, nemmeno al termine delle verifiche in classe.
8. Sia i docenti che i collaboratori scolastici controllano che tali uscite durino il tempo strettamente necessario, e che non siano o diventino una scusa per non partecipare alle attività scolastiche. Il personale collaboratore scolastico svolgerà il compito di vigilanza nei corridoi e nei bagni, e segnalerà ai docenti i nominativi degli alunni che non si atterranno alle disposizioni impartite.
9. Qualora sorgano problemi di disciplina nei corridoi e nei bagni, i collaboratori avranno cura di richiamare tempestivamente gli studenti che mettano in atto qualsivoglia comportamento pericoloso, o tale da recare disturbo, e chiederanno l'intervento del docente che ne ha autorizzato l'uscita. Se la mancanza disciplinare segnalata dal collaboratore scolastico è particolarmente significativa o se è ripetuta, il docente dovrà annotare sul registro il richiamo, e adottare o proporre le opportune sanzioni disciplinari e misure atte a prevenire tali comportamenti. Si raccomanda che la mancanza dello studente sia opportunamente specificata. La mancata annotazione da parte del docente, a seguito della segnalazione del collaboratore scolastico, si configura come inadempimento dei doveri professionali, senza contare il fatto che tende a sminuire l'effetto deterrente del richiamo del "bidello/a".
10. Ovviamente non dovrà essere in alcun modo permesso (a parte quanto previsto dal Regolamento in materia disciplinare) che gli studenti escano dall'aula per svolgere compiti che a loro non competono (fare fotocopie, prenotare laboratorio, richiedere circolari/modulistica, prelevare bevande ecc.) a maggior ragione se faticosi o pericolosi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Opzione per Irc

Al momento del perfezionamento dell'iscrizione, i genitori degli alunni o chi esercita la patria potestà, potranno presentare istanza per avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. Gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica possono usufruire di attività alternative ed essere affidati a un docente che conduce un'attività specifica con un gruppo di alunni o al docente di un'altra sezione.

Cambi d'ora

1. Durante i cambi degli insegnanti tra una classe e l'altra, gli alunni devono rimanere nella propria aula, ai loro posti e in ordine, ultimando la preparazione del materiale per l'ora successiva.
2. Gli alunni che nell'ora successiva devono recarsi nei laboratori/aule speciali o in palestra, attendono in classe e in ordine l'insegnante che deve accompagnarli. Gli allievi effettueranno l'eventuale cambio dell'aula dopo l'intervallo della ricreazione, in quanto non è permesso mangiare nei laboratori. Gli spostamenti per raggiungere tali locali dovranno avvenire in tempi limitati, con il massimo ordine e silenzio, con assoluto rispetto del lavoro altrui. In particolare l'intera classe dovrà muoversi sempre al completo e accompagnata dall'insegnante in servizio, che dovrà accertarsi che tutti gli allievi siano sempre sotto la sua sorveglianza fino alla consegna al docente successivo.
3. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla classe finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
4. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, deve raggiungere con sollecitudine l'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. I docenti interessati al cambio di turno non possono intrattenersi nella classe, che devono lasciare tempestivamente dopo il suono della campanella, né soffermarsi in colloqui con i colleghi o in altre occupazioni, onde evitare lunghe e pericolose attese nei cambi previsti.
5. Nessun docente può lasciare la classe senza il cambio del collega o del collaboratore scolastico incaricato nel piano dei cambi d'ora.
6. Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera" o un'ora di "ricevimento" o "buca", sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata cinque minuti prima del suono della campana, per consentire un rapido cambio col docente in uscita, in modo che l'intervento di ausilio del collaboratore scolastico possa rivolgersi ad altre necessità contingenti.
7. Durante la ricreazione ogni docente è obbligato alla sorveglianza della sua classe in qualsiasi luogo venga effettuata (giardino, atri, aula ecc).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Utilizzo palestra scolastica - spazi per l'educazione fisica domanda di esonero/semi- esonero e certificati

1. Per quanto riguarda i cambi d'ora e gli spostamenti alle e dalle strutture ove si svolgono le attività di Educazione fisica ci si atterrà alle seguenti disposizioni:
 - La vigilanza sugli alunni lungo il tragitto aula-palestra e viceversa, è affidata ai docenti di Ed. Fisica in orario, coadiuvati da un collaboratore scolastico solo se possibile in base al personale in servizio.
 - Quando ci si trasferisce nelle strutture lontane dalla classe per svolgere le ultime ore di lezione, l'insegnante responsabile dell'accompagnamento della sua classe valuterà l'opportunità di permettere agli alunni di portare con sé lo zaino, di lasciarlo in classe o di depositarlo nell'androne della scuola.
2. Non dovranno essere assegnati o permessi agli alunni in alcun modo esercizi pericolosi o che, comunque, costituiscano occasione di pericolo per la loro incolumità fisica, sia per l'elevato carico fisico, sia per le posture e i movimenti richiesti, sia per l'uso di attrezzi. In ogni caso dovranno essere adottate tutte le opportune misure di precauzione, per esempio uso di materassini di adeguato spessore, volte a prevenire ogni pericolo.
3. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero o semi-esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute. Il docente, in questi casi, deve concordare con la famiglia quali attività dispensative o compensative far svolgere all'allievo/a.
4. Non dovranno essere svolti esercizi di alcun genere al di fuori delle palestre (se esistenti), o degli spazi appositamente individuati e attrezzati per attività ginnico-sportiva utilizzati dal docente, dopo aver controllato le condizioni di sicurezza dei luoghi.
5. Non dovrà essere richiesta agli studenti la movimentazione di attrezzi, che compete al personale ausiliario.

Assenze del personale docente/non docente - vigilanza studenti

1. Gli alunni non possono restare privi di sorveglianza nemmeno per pochi minuti. Pertanto i collaboratori scolastici e/o i docenti in servizio sono tenuti ad avvertire immediatamente la Direzione/Responsabili di plesso in caso di assenza o di ritardo di un insegnante/collaboratore scolastico. Il dirigente scolastico/suoi delegati incaricati disporranno di conseguenza, assicurando sempre la vigilanza degli alunni.
2. In caso di assenza di docenti, i docenti responsabili di sede/o incaricati predisporranno le sostituzioni e gli opportuni adattamenti degli orari delle lezioni, anche in attesa del supplente temporaneo. I docenti in servizio potranno svolgere ore aggiuntive, con particolare riferimento alle classi di cui sono titolari. Ove necessario la Direzione provvederà alla nomina dei supplenti.
3. Qualora non sia possibile predisporre la sostituzione con le risorse umane disponibili, i docenti o docenti coordinatori di sede/o incaricati, adotteranno le seguenti misure:
 - la classe priva di insegnante sarà suddivisa in gruppi di norma costituiti da 5-6 studenti, i quali saranno aggregati ad altre classi secondo il "Piano di suddivisione interno" in adozione: è assolutamente



da evitare che più gruppi di alunni vengano ospitati in una sola classe, o che gli alunni scelgano in quale classe andare;

4. Nel caso in cui non sia possibile procedere secondo le disposizioni sopra indicate, i collaboratori scolastici provvederanno alla vigilanza sugli studenti, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale, Tabella A, Area A.
5. In caso di sciopero e/o assemblee sindacali è necessario informare le famiglie degli alunni nei tempi previsti dalla vigente normativa, secondo le modalità previste nel Contratto Integrativo d'Istituto vigente.

Intervallo - ricreazione

1. Sotto il profilo degli infortuni la ricreazione è una fascia oraria ad alto rischio di infortuni, pertanto è necessario intensificare la sorveglianza e adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni. Poiché l'intervallo è uno dei momenti in cui più facilmente gli alunni possono farsi male: non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi pericolosi, o che possono diventarlo (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, spostarsi nei piani, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Non si può giocare con la palla durante la ricreazione, e comunque in orari diversi da quelli in cui si svolge effettivamente educazione fisica in presenza del docente di materia.

2. Per la scuola Primaria si precisa quanto segue:

Intervallo mattina: 10.20-10.40

Tutte le classi possono uscire in giardino (previe condizioni atmosferiche favorevoli e adeguate condizioni del giardino).

Intervallo dopo mensa: 30 minuti dal termine del pasto.

Tutte le classi possono uscire in giardino, (previe condizioni atmosferiche favorevoli e adeguate condizioni del giardino)

GIOCHI IN SCATOLA: Gli alunni della scuola primaria potranno utilizzare in classe giochi didattici forniti dalla scuola o dai docenti durante l'intervallo dopo la mensa.

3. Per la scuola secondaria:

INTERVALLO UNICO: 10:50 – 11:10

Tutte le classi possono uscire in giardino, (previe condizioni atmosferiche favorevoli e adeguate condizioni del giardino)

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito:

- a. di mandare gli alunni al bagno uno per volta (di norma in alternanza un maschio e una femmina);
- b. di vigilare sul resto della classe;
- c. di curare l'aerazione dell'aula;
- d. di richiamare gli alunni che non gettano diligentemente i rifiuti negli appositi cestini/contenitori differenziati;
- e. di richiamare i ragazzi che vogliono divertirsi facendo giochi pericolosi o che possono diventare pericolosi (es. spingersi,...). A nessun alunno deve essere consentito, sia all'aperto



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzzi, gettare sacchetti vari o carte.

4. I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi igienici. Il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciare sia l'inizio che la fine dell'intervallo, e durante l'intervallo vigilerà gli alunni su tutto il piano, senza mai lasciare incustodito l'ingresso dell'antibagno.
5. I collaboratori scolastici richiamano gli alunni che si comportano male, anche al fine di far rispettare il divieto assoluto di fumo.
6. Per tutta la durata dell'intervallo, i locali adibiti a laboratorio o ad aula speciale devono essere chiusi dall'insegnante che li ha utilizzati nell'ora precedente, che si organizzerà per riportare i ragazzi nella loro aula in tempo per la ricreazione.
7. Gli allievi effettueranno l'eventuale cambio dell'aula dopo l'intervallo della ricreazione, in quanto non è permesso mangiare nei laboratori.

Norme di sicurezza e utilizzazione laboratori/aula speciali

Ciascun membro dell'Istituto è tenuto, attraverso le indicazioni fornite dalla scuola, oltre che a conoscere e rispettare le norme relative alla Sicurezza (D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii.), ad attenersi a quanto previsto dal "Piano di emergenza ed evacuazione", e a rispettare le disposizioni del Regolamento specifico per l'uso dei laboratori/aula speciali, allegato al presente Regolamento.

1. Durante l'anno si simuleranno almeno due prove di evacuazione, al termine delle quali i docenti responsabili di plesso relazioneranno per iscritto sullo svolgimento delle operazioni.
2. Gli allievi possono entrare e rimanere nei laboratori multimediali/aula speciali solo se accompagnati da un docente in grado di gestire il laboratorio/l'aula speciale, e in particolare - nel lab. informatico - in grado di monitorare in rete, dalla postazione-docente, il lavoro svolto presso ciascuna postazione-alunno (affinché nessun alunno, nascosto dietro un monitor, possa trascorrere il tempo "giocando" o impegnato in attività che non hanno alcun collegamento con la disciplina insegnata del docente accompagnatore). Per poter essere autorizzato all'utilizzo del laboratorio, pertanto, il docente deve prima prendere visione del Regolamento specifico allegato al presente Regolamento e firmare in calce.
3. Nella scuola secondaria il docente che vuole accedere al laboratorio/aula speciale, deve prenotarlo/a facendone richiesta al docente responsabile di laboratorio sull'apposito modulo d'Istituto "Prenotazione aula". Il ritiro e la consegna delle chiavi avviene presso i collaboratori scolastici in servizio al piano del laboratorio/aula speciale, con obbligo di firma del docente-accompagnatore sull'apposito modulo d'Istituto "Registro consegna chiavi".
4. Per tutta la durata dell'intervallo, i locali adibiti a laboratorio o ad aula speciale devono essere chiusi dall'insegnante che li ha utilizzati nell'ora precedente, che si organizzerà per riportare i ragazzi nella loro aula in tempo per la ricreazione.

Norme di sicurezza e visite guidate/viaggi d'istruzione

Ciascun membro dell'Istituto è tenuto al rispetto della normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Rispetto ambiente scolastico (inteso come insieme di oggetti, ambienti e strutture da rispettare).

Pulizia e decoro delle aule e della scuola

1. Gli alunni sono tenuti a collaborare a mantenere l'aula scolastica e l'intera scuola ordinata e pulita, a rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Nelle aule vi sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Sono vietate scritte di ogni tipo - anche a matita - e l'incisione di banchi/porte/muri. Gli alunni, su base volontaria, possono collaborare a rimuovere le scritte sui banchi e su porte/pareti dei bagni e delle aule.
2. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
3. I docenti sono tenuti a controllare che le aule scolastiche, nella frazione oraria in cui vengono assegnate a loro, siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro; devono esigere il buon uso del mobilio da parte degli alunni e curare l'abbellimento dell'ambiente di apprendimento, valendosi dei sussidi didattici a propria disposizione. Si richiama in particolare l'esigenza che ciascun docente controlli con la massima attenzione possibile che le aule, i laboratori ed i relativi arredi non vengano imbrattati e/o danneggiati, e che al termine delle lezioni, aule e laboratori siano lasciati in condizioni accettabili per quanto riguarda la pulizia evitando ingiustificati aggravii di lavoro al personale addetto.
4. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
5. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Di eventuali danni materiali arrecati dovranno rispondere gli alunni riconosciuti responsabili e dovranno essere avvertite le famiglie, che saranno invitate al risarcimento, nella misura stabilita dalla Giunta esecutiva, fatte salve le vigenti disposizioni di legge. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento.

Collaborazione con il personale scolastico e con i compagni; rispetto di se stessi e dell'ambiente scolastico (inteso come insieme di persone, relazioni e regole condivise da rispettare).

Rispetto reciproco

1. Gli alunni dovranno avere un comportamento rispettoso nei confronti di tutti (Dirigente Scolastico, insegnanti, personale non docente, compagni, e di tutti coloro che partecipano alla vita scolastica); devono seguire le indicazioni dei docenti per favorire la gestione di un clima di classe sereno e collaborativo; sono tenuti, inoltre, a rispettare e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola. Gli alunni non possono girare per la scuola se non accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni dovranno curare la propria pulizia personale; come segno di rispetto non è consentito masticare la *chewing gum*, mangiare e bere in classe durante le ore di lezione (salvo autorizzazione del docente). Anche l'abbigliamento dovrà essere pulito, consoni al luogo e rispettoso dell'istituzione quale luogo di studio.
3. E' assolutamente vietato fumare, bestemmiare ed usare un linguaggio volgare/sconveniente, sia nell'ambiente scolastico che in altri ambienti, e durante le uscite didattiche/viaggi d'istruzione.



4. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni durante le attività scolastiche. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
5. Gli allievi che ritengono di aver subito o di poter subire ad opera di altri ragazzi offese di vario genere devono segnalare tempestivamente ai docenti l'accaduto, e al Preside stesso.

Materiale scolastico occorrente

1. Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola il diario/libretto Comunicazioni S- F, la merenda fornita dai genitori e solo il materiale scolastico occorrente per le attività giornaliere previste, secondo le indicazioni degli insegnanti, che organizzano il materiale in modo da non rendere lo zaino troppo pesante. Ovviamente, per evitare il peso eccessivo degli zaini, gli alunni devono acquistare anche astucci, diari ... più leggeri possibili, e non riempire gli stessi zaini di tante cose inutili. Eventuali mancanze verranno segnalate direttamente dall'insegnante alle famiglie.
2. E' vietato portare a scuola materiale non scolastico senza l'esplicita autorizzazione degli insegnanti, soprattutto il materiale che disturba il regolare ed ordinato svolgimento delle lezioni (figurine, videogiochi e giochi vari, giornali e riviste non pertinenti, ecc...), che verrà requisito dagli insegnanti e restituito al termine delle lezioni e solo ai genitori.
3. È vietato portare a scuola forbici a punta, punteruoli, taglierine, e quant'altro possa essere valutato dall'insegnante come potenzialmente pericoloso per l'incolumità degli alunni e del personale scolastico.
4. Ogni oggetto comunque dannoso (inclusi "petardi", fiale puzzolenti ...) verrà ritirato dall'insegnante che lo riconsegnerà solo ai genitori.
5. L'uso del materiale ludico, scientifico, tecnico e di facile consumo da parte degli alunni, è regolato dai docenti. Per quanto riguarda strumenti particolari (ad es. forbici e compasso), questi dovranno essere conservati ed utilizzati nel massimo della sicurezza possibile. Le forbici dovranno avere le punte arrotondate. L'uso improprio di tali oggetti comporterà il ritiro immediato da parte dei docenti o del personale ATA e la restituzione solo ai genitori.
6. La scuola non risponde di eventuali furti, perdite o danneggiamenti. L'amministrazione scolastica non risponde dell'eventuale smarrimento di oggetti preziosi o di soldi portati a scuola dagli alunni. Risulta opportuno che i genitori non diano ai ragazzi somme di denaro considerevoli ed oggetti di valore da portare a scuola. Si consiglia, in ogni caso, di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati sugli attaccapanni assegnati alla propria aula.

Uso di telefoni, cellulari e apparecchi elettronici

1. Gli alunni non possono usare il telefono della scuola per dimenticanze di materiale scolastico ma, accompagnati da un collaboratore scolastico che se ne assume la responsabilità, possono chiedere che lo faccia la Segreteria, esclusivamente per malessere, mancanza di medicinali, occhiali o altro che possa compromettere la salute.
2. L'alunno avrà cura di tenere spento il proprio cellulare, in quanto è vietato agli alunni l'uso del cellulare o di altri dispositivi dotati di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) e digitali durante tutto l'orario scolastico e durante le visite culturali, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. E' vietato l'uso del cellulare durante la permanenza a scuola per qualunque



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



motivo (fare/ricevere telefonate, spedire/ ricevere messaggi; fare/ spedire/ ricevere fotografie). Durante le gite sarà cura dei docenti portare un cellulare per comunicare, tramite i rappresentanti di classe, orari di arrivo e di partenza. Anche durante le "gite" è vietato l'uso del cellulare, a meno che non sia autorizzato dal docente accompagnatore, al bisogno.

Comunicazioni-scuola famiglia

1. Per tutte le comunicazioni scuola-famiglia, gli alunni devono portare a scuola quotidianamente il diario scolastico/libretto personale con pagine numerate libretto delle giustificazioni S-F" con pagine numerate (che sono i mezzi di comunicazione corrente e costante tra scuola e famiglia) e tenerli sempre in ordine e aggiornati. I genitori sono invitati a controllare giornalmente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Nei casi di ripetuta mancanza di controllo da parte dei genitori, gli insegnanti potranno telefonare direttamente a casa. Se anche questo non ottiene risultati ne daranno comunicazione al Dirigente Scolastico. Per le assenze ritenute "dubbie" o "strategiche" gli insegnanti informano immediatamente e direttamente la famiglia.
2. Intorno al comportamento, allo studio e alle assenze degli alunni il docente informa i genitori o chi ne fa legalmente le veci quando lo crede opportuno o quando ne è richiesto, e, in ogni caso, alla fine di ciascun trimestre/quadrimestre con la pagella.
3. Per quel che riguarda la comunicazione dei voti riportati nelle verifiche scritte e orali, i docenti devono spiegare - fin dall'inizio dell'anno - che il voto finale riportato in ciascuna disciplina non sarà la semplice risultante di una media aritmetica, ma di una valutazione integrata collegata ad un profilo completo della psicologia e della personalità dell'alunno, così come esplicitato nel P.O.F. d'Istituto.
4. Le visite guidate, gli incontri scuola-famiglia, le assemblee dei genitori ed ogni altra uscita o iniziativa, saranno comunicate per tempo alle famiglie, che ne daranno autorizzazione preventiva sul diario o su appositi moduli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,

poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

BULLISMO E CYBERBULLISMO

IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti.
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

TITOLO V

GENITORI

Art. 17

(Diritti e doveri dei genitori)

1. Doveri dei genitori. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. E' fondamentale che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti regolari e corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno:
 - permettendo assenze solo per motivi validi riducendo al massimo uscite anticipate ed entrate posticipate,
 - leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola,
 - controllando i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento dei propri figli,
 - verificando con discrezione che i figli eseguano compiti e lezioni assegnati per casa,
 - evitando nei confronti dei figli sia gli atteggiamenti troppo protettivi sia quelli troppo punitivi,
 - partecipando agli incontri e alle riunioni previste,
 - formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti,
 - tenendosi informati su obiettivi, metodi, attività, orari delle attività scolastiche,
 - favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività integrative programmate dalla scuola;
 - osservare scrupolosamente le norme sulla pediculosi, la congiuntivite, le diete speciali e i farmaci;
 - educare i figli ad un comportamento corretto e responsabile in qualunque momento della vita scolastica;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



- assicurare il rispetto del Patto educativo di corresponsabilità e delle carte fondamentali d'istituto (Regolamento d'Istituto, Piano dell'Offerta Formativa), che contengono più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/ chi ne fa legalmente le veci, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate sul sito web della scuola, e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.
- 2. Diritti dei genitori. I genitori hanno il diritto di:
 - ottenere informazioni precise e tempestive sulla programmazione educativa e didattica, sull'organizzazione della scuola, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti;
 - formulare pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto, per il miglioramento dell'offerta formativa.

TITOLO VI

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO AGLI ALUNNI

Art. 18

(Accesso agli edifici da parte degli esterni)

1. E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal dirigente scolastico.
2. Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.
3. Non è permesso l'ingresso o la permanenza dei genitori nei locali o nelle pertinenze degli edifici scolastici, se non nelle fasi di accoglienza e di uscita dalle lezioni, e durante le udienze con i docenti.
4. Non è consentito al personale docente e non docente ricevere, in orario di servizio o nei locali della scuola, persone estranee alla scuola.
5. I soggetti invitati o incaricati in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente-tutor che non lascerà mai gli alunni da soli con l'esperto.

Art. 19

(Distribuzione materiale informativo e pubblicitario)

1. Tramite gli alunni possono essere recapitati ai genitori solo gli avvisi di convocazione degli organi collegiali, altre comunicazioni riguardanti in genere le attività scolastiche previste dal Progetto d'Istituto, materiale informativo di rilevanza nella vita della scuola e che sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'ASP, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative, e purché collegato ad iniziative che non perseguano fini di lucro; spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione di merito.
2. All'interno della Scuola è vietata la distribuzione e l'affissione di materiale pubblicitario senza l'autorizzazione del Dirigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



3. Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.
4. In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro.
5. E' vietata la raccolta di somme di denaro in ambito scolastico fra il personale o gli alunni, salvo i casi debitamente autorizzati dal Dirigente o dal Consiglio dell'Istituzione.
6. E' tassativamente vietato disturbare gli insegnanti durante le ore di lezione; persone estranee alla scuola non possono conferire in orario di lezione né con gli insegnanti, né con gli alunni, salvo per emergenze o su invito degli organi scolastici.

TITOLO VII

USO LOCALI SCOLASTICI E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE E DOTAZIONI

Art. 20

(Norme comportamentali)

- 1. I laboratori vengono utilizzati dalle varie classi sulla base delle specifiche attività programmate dai rispettivi consigli di classe, interclasse, intersezione.
- 2. Se più docenti sono interessati all'uso del medesimo laboratorio verrà predisposto un piano che, affisso all'albo della scuola, ne consenta una razionale e funzionale fruizione.
- 3. Per ciascun laboratorio, all'inizio dell'anno scolastico, viene individuato un docente responsabile che dovrà curare l'organizzazione e il funzionamento.
- 4. per l'utilizzo delle infrastrutture sportive comunali il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento dell'infrastruttura comunale in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. La struttura messa a disposizione dal Comune, in mancanza di una struttura sportiva del plesso, è riservata, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica utilizzate esclusivamente in questo luogo.
- 5. Tutti i locali e gli ambienti scolastici devono essere tenuti puliti e in ordine, per una fruizione sicura e confortevole per tutti. A tal fine, la comunità scolastica nel suo complesso è impegnata a collaborare e ad adoperarsi per mantenere condizioni di igiene e sicurezza.
- 6. Le strutture e le dotazioni della scuola vanno difese dal deterioramento e dal degrado attraverso interventi di manutenzione ordinaria, compatibilmente con le risorse finanziarie di cui la scuola dispone ma, soprattutto, con la cura ed il rispetto che ciascuno riserverà ai beni della collettività.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Art. 21

(Uso locali da parte di terzi)

I locali, gli spazi di pertinenza delle scuole dell'Istituto e le attrezzature in dotazione alle scuole possono essere utilizzati – secondo la normativa vigente – in orario extrascolastico, per attività culturali, educative, sportive e ricreative organizzate da altre scuole, da enti o da privati.

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee .
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico . Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri di seguito indicati.
5. Criteri di assegnazione. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
 - attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all' arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica, con priorità a quelle di volontariato;
 - attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
 - attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF.

L'assoluta preminenza e priorità deve, comunque, essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto. Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro. Responsabilità del concessionario. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica, Comune e/o Provincia sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Doveri e responsabilità del concessionario. In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica.
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico.
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
 - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
 - assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.
- Usi incompatibili. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Divieti particolari. È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti; è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro pregiudichi la sicurezza dell'edificio e, in ogni caso, l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Procedura per la concessione. Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto alla istituzione scolastica almeno venti giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Corrispettivi. Il richiedente dovrà versare direttamente all'Ente locale proprietario, la quota stabilita con delibera dell'ente stesso, a titolo di rimborso di spese vive. Il richiedente dovrà versare, inoltre, all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario / giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali e pulizia (come da convenzione con l'ente locale). Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Concessione gratuita. In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



TITOLO VIII

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Premessa e obiettivi

Il presente regolamento è redatto in attuazione della legge 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi". Tabelle e moduli qui citati, possono essere soggetti a revisioni e modifiche da parte dell'Ufficio e pertanto sono resi disponibili presso gli sportelli e nel web, così come le modalità di compilazione la descrizione del servizio offerto è resa pubblica e divulgata attraverso la Carta dei Servizi Scolastici.

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 22

(Norma definitoria)

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" per Istituzione scolastica: l'I.C.S. di San Filippo del Mela;
- per documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- per responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;
- per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 23

(Ambito di applicazione)

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

Art. 24

(Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio)

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it ,

poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Art. 25

(Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte)

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 26

(Termine finale del procedimento)

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 27

(Casi di sospensione del termine)

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

1. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
2. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

CAPO II

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 28

(Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio)

Il responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:
- personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative ai titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione.
- alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



- a comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 29

(Fonti e finalità)

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Art. 30

(Ambito di applicazione)

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 31

(Definizione di atto)

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo *"ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"*.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,

poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Art. 32 **(Atti esclusi dal diritto di accesso)**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Art. 33 **(Interessati al diritto di accesso)**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 34 **(Controinteressati)**

Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto., accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 35

(Modalità di accesso: formale - informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente Scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- euro 0,26 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,52 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
- Eventuali spese postali

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,

poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Art. 36

(Risposta dell'Amministrazione scolastica)

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 37

(Esclusione dal diritto di accesso)

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 , e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

- dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,
poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



- l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
- i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 38
(Divulgazione)

Il presente regolamento è parte del Regolamento d'Istituto dell'I.C. di San Filippo del Mela e viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web. In copia è consegnato al personale amministrativo. Parti del regolamento sono riportate in altri documenti e nella Carta dei Servizi Scolastici.

Art. 39
(Disposizioni finali e transitorie)

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 1 ottobre 2012 Delibera nr. 6/2012. Valido fino a necessità di modifica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ROBERTO
CASTELLANI”

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,

poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40

(Approvazione e modifica del Regolamento)

Il Regolamento di Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali proposte di modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, su richiesta di chiunque svolga una funzione nella Istituzione. La richiesta dovrà contenere il nuovo testo e le sue motivazioni. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 41

(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento entra immediatamente in vigore all'atto della sua approvazione, tramite delibera del Consiglio dell'Istituzione, e pubblicazione all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola.

Art. 42

(Pubblicità)

Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola. Il Regolamento di Istituto nella sua interezza, e in particolare nelle parti riguardanti gli alunni viene illustrato a questi ultimi dagli insegnanti nell'ambito delle attività curriculari, secondo modalità adatte all'età e al livello di maturità.

Art. 43

(Allegati)

Il presente Regolamento è completato dai seguenti Allegati che ne costituiscono parte integrante:
ALLEGATO A – Criteri di formazione delle classi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : poic812003@istruzione.it,

poic812003@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



ALLEGATO A

Criteri di formazione delle classi

1^Criterio: costituzione delle classi con alunni DVA, nel rispetto del contenimento del numero di alunni e dell'inserimento di alunni (massimo 2) individuati come sostegno al percorso di crescita dell'alunno DVA

2^Criterio: equa distribuzione nelle varie classi di alunni con problemi cognitivi non certificati, comportamentali, di relazione, con particolare riguardo a non aggravare di ulteriore problematicità le classi con alunni DVA.

3^Criterio: distribuire in classi diverse alunni segnalati per incompatibilità caratteriale.

4^Criterio: I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica. Distribuzione proporzionata nelle classi di alunni di lingua madre non Italiana.

5^Criterio: distribuzione proporzionata di alunni tra le classi, secondo i seguenti parametri, assunti in ordine prioritario:

- Livelli di competenze raggiunti (si terrà conto delle indicazioni relative alle competenze acquisite fornite dagli insegnanti della scuola primaria).
- Personalità e aspetti comportamentali desunti dal passaggio di informazioni dalla Scuola Primaria, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale.
- Suddivisione equilibrata secondo genere maschile / femminile.

6^Criterio: i ripetenti possono essere inseriti nella medesima sezione frequentata nell'anno precedente, o anche in altra sezione, valutati caso per caso i contesti di apprendimento più idonei. Si precisa che non è ammesso iscrivere nell'Istituto un alunno per 3 volte consecutive a seguito di bocciature ripetute.

7^Criterio: Si esamineranno le richieste dei genitori per la scelta degli amici di classe, che saranno accolte a condizione che non venga meno l'equilibrio tra le classi e che non siano palesemente in contrasto con i criteri sopra elencati.

DELIBERA COLLEGIO DOCENTI N. 13 DEL 03 OTTOBRE 2024

DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 91 DEL 22 OTTOBRE 2024