



MINISTERO DELLA PUBBLICA  
ISTRUZIONE



VIGENTE dall'a.s.2017/18

ISTITUTO COMPRENSIVO  
SANTO STEFANO CAMASTRA

COMUNI DI CARONIA E  
S. STEFANO CAMASTRA

ANNO SCOLASTICO 2017/18

## PREMESSA

### APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è approvato a maggioranza assoluta dai componenti del Consiglio d'Istituto. Il regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione ed è reso pubblico mediante inserimento al sito. Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere approvate dalla maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto. Copia del presente regolamento si troverà depositata in segreteria, a disposizione del pubblico e di tutte le componenti della scuola.

### PRINCIPI FONDAMENTALI

Il regolamento di Istituto ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

#### 1. UGUAGLIANZA

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

#### 2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### 3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### 4. OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

### 5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si impronta a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

## **6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi

dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## **PARTE I**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

## **INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

1. La vigilanza rientra nei doveri professionali e fondamentali di ciascun docente. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli durante le ore di lezione.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni ed è dovuta a malattia, deve accertare la presenza del certificato medico che attesti la guarigione, altrimenti deve accertare la presenza di un attestato a firma del genitore che motivi l'assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente

- delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
6. Il docente della prima ora avrà cura di far depositare i telefonini degli alunni in appositi contenitori predisposti ad hoc. Gli apparecchi non devono essere utilizzati durante l'intervallo.
  7. Il docente dell'ultima ora riconsegnerà i telefonini agli alunni.
  8. I docenti coordinatori di classe o sezione cureranno che sul registro sia riportato l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
  9. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. L'adempimento è effettuato giornalmente e per la stessa giornata in cui si svolge l'attività (scuola secondaria)
  10. Con periodicità settimanale i docenti compileranno e terranno aggiornato il registro annuale delle assenze degli alunni. Nel caso di assenze frequenti o sospette avranno cura di informare i genitori per il tramite del coordinatore di classe o del fiduciario di plesso. Nel caso in cui le assenze possano inficiare la validità dell'anno scolastico, informeranno tempestivamente anche l'ufficio di presidenza.
  11. Durante l'intervallo i docenti della seconda ora vigilano sull'intera classe.
  12. Non è consentito fare uscire dalla classe, per andare ai servizi, più di un alunno per volta e, ove necessario, non più di due.
  13. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
  14. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
  15. AI termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
  16. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
  17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente intervenire per tutelare l'incolumità propria e quella degli alunni. Comunicano quindi al responsabile di plesso la situazione di pericolo riscontrata o che si è venuta a creare.
  18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile.
  19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
  20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
  21. L'uso del **telefono cellulare** è **vietato** durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra, cortili interni), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione (circolare MIUR n°362 del 25.08.1998).
  22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di assoluta necessità.
  23. I docenti, con comunicazione scritta da far apporre sul diario, devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
  24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei

docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
27. Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano assieme ai collaboratori scolastici affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
28. **E' vietato fumare durante l'attività scolastica.** Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente:  
Art.4  
(Tutela della salute nelle scuole)  
All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) é esteso anche alle

aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.". I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto. È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia

commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. **I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare . Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competente**

29. Gli insegnanti hanno l'obbligo di prendere visione del Codice Comportamentale per il personale della Pubblica Amministrazione e attenersi a quanto ivi prescritto.
30. La fruizione del giorno libero non costituisce diritto per il Docente. Esso viene concesso compatibilmente con l'organizzazione dell'orario, che per contratto deve essere articolato in non meno di cinque giorni.
31. È vietato somministrare qualsiasi medicinale agli alunni, tranne per i casi in cui è stato predisposto un piano specifico di intervento.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, i docenti somministreranno i farmaci di cui il medico di famiglia ha fornito le necessarie indicazioni.

La somministrazione è autorizzata:

- su richiesta scritta della famiglia, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;
- su prescrizione del medico curante che certifichi che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari chiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

### Assenze dei Docenti

Poiché la scuola ha l'obbligo di garantire il diritto all'istruzione e la vigilanza sugli alunni, in caso di assenza di un docente, si ricorrerà prontamente alla sua sostituzione con supplente esterno secondo le seguenti modalità:

- **Scuola dell'infanzia:** per periodi superiori a un giorno o, in caso di contemporanea assenza di più docenti nella stessa giornata, anche per un giorno e ove non fosse possibile ricorrere all'inversione di orario tra docenti della stessa sezione.

*Non si ricorrerà a supplenza nelle ore in cui vi è presente, nella sezione interessata, il docente di sostegno di alunno NON grave (L.104, art.3 c.1).*

**-Scuola primaria:** normalmente per periodi superiori a cinque giorni e, se non vi sono docenti con disponibilità orarie, anche per assenze di pochi giorni. Per l'assenza di un giorno si ricorrerà a supplenza previa determina ad hoc. Non si ricorrerà a supplenza nelle ore in cui vi è presente, nella classe interessata, il docente di sostegno su alunno disabile NON grave o che, pur fruendo della L.104/92 art.3 c. 3, si assenti per qualche ora della giornata per effettuare cure fisioterapiche presso strutture mediche.

- **Scuola secondaria di 1° grado:** Per periodi superiori a 15 giorni. Per periodi inferiori a 15 giorni si ricorrerà all'utilizzazione di docenti con ore a disposizione o comunque con ore di completamento cattedra non utilizzate in modo organico in attività didattiche programmate. In caso di necessità si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti a quei docenti che abbiano mostrato disponibilità in tal senso.

*Nella scelta del docente cui assegnare l'ora eccedente si seguirà il seguente ordine:*

- 1) docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
- 2) docente della classe;
- 3) docente della stessa disciplina di quello assente;
- 4) altro docente.

Eccezionalmente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, o per mancanza di docenti a disposizione o per esaurimento graduatorie, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi e affidati a docenti di altre classi, di preferenza dello stesso anno, classe o sezione.

I Docenti che si assentono per malattia sono tenuti a comunicarlo alla segreteria prima dell'inizio delle lezioni (tra le 7,30 e le 8,00) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive, specificando il numero di giorni di assenza e del numero del certificato medico (quest'ultimo al più presto possibile), a recapitare o spedire a mezzo raccomandata il relativo certificato medico entro i 5 giorni successivi l'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, a confermare o meno il loro domicilio abituale durante il periodo di assenza.

La fruizione di altre tipologie di assenza (permessi retribuiti e non, ferie, permessi di cui alla Legge 104/92, congedi parentali, altro) deve essere preventivamente richiesta al D.S .

In particolare i **permessi della legge 104/92** non possono essere fruiti sempre nella stessa giornata della settimana a meno che non sia dimostrata la reale necessità (*per esempio svolgimento di fisioterapia presso strutture mediche* ). e, di preferenza va

presentato in segreteria un piano di assenza mensile per consentire una migliore organizzazione delle assenze, fermo restando che è possibile modificare le date richieste secondo le necessità dell'assistito.

I Docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a :

- Farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente scolastico, specificando il giorno, l'ora e il motivo dell'assenza. Il permesso può essere concesso qualora vi sia la necessaria copertura della classe.
- Si tenga presente che il numero di ore per le quali ci si può assentare, in un giorno, **non** deve superare il 50% del totale della giornata. Per i docenti, le ore di permesso fruibili non possono in ogni caso essere superiori a 2.
- Le ore di permesso saranno recuperate a seconda delle esigenze della scuola.

## PARTE II

### DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Tenendo presente quanto previsto nel D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (regolamento statuto delle studentesse e degli studenti) e nel D.P.R. n°235 del 21/11/ 2007 (che apporta sostanziali novità, rispetto al D.P.R. n° 249, in materia di

disciplina, con specifico riferimento alle infrazioni disciplinari, alle sanzioni applicabili e all'impugnazione di quest'ultime), viene elaborato da parte della scuola il seguente regolamento interno

### PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1

1. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio e si propone di contribuire alla crescita culturale e civile delle allieve e degli allievi favorendo il loro inserimento nella società civile.
2. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, orientata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e al recupero delle situazioni di svantaggio in accordo con i principi della Costituzione e dell'ordinamento dello Stato.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante/ studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia

individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, indipendentemente dalla loro età e condizione, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### DIRITTI ALUNNI

#### ART. 2

Le studentesse e gli studenti hanno:

1. il diritto ad una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi la loro identità e le loro capacità di apprendimento;
2. il diritto al rispetto e alla tutela della propria riservatezza, pur vivendo in un ambiente in cui si promuove la solidarietà;
3. il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
4. il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva che li renda consapevoli dei risultati raggiunti;
5. il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della loro comunità di appartenenza;
6. il diritto di vivere in un ambiente salubre e sicuro;

7. il diritto di esporre le loro ragioni prima di essere sottoposti a provvedimento disciplinare

### **Norme di comportamento (doveri)**

#### **ART. 3**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. L'alunno deve presentarsi a scuola con abbigliamento pulito, ordinato e decoroso, frequentare regolarmente le lezioni, assolvere agli impegni di studio, presentarsi con puntualità alle lezioni.
4. Prestare attenzione, non disturbare le lezioni e intervenire in maniera opportuna.
5. Collaborare con insegnanti e compagni.
6. Rispettare le cose proprie e altrui, rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola.

7. Durante gli spostamenti da un'aula all'altra non deve fare confusione, rispettare la fila, stare in silenzio per non disturbare il lavoro delle altre classi. Non deve impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni.

8. Durante le visite d'istruzione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per gli altri.

9. Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della scuola. Rispettare le disposizioni organizzative dettate dal regolamento di istituto.

10. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite diario. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche in considerazione del fatto che con l'applicazione della L. 53/2003 le assenze assumono valore determinante per la validazione dell'anno scolastico.

11. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate,

le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

12. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni.

13. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). I docenti sono tenuti a verificare sempre l'autenticità della firma apposta sul permesso. Qualora il genitore non si presenti personalmente è sempre necessario effettuare una verifica telefonica. In assenza del D.S. sarà il docente dell'ora interessata

- all'uscita a firmare la relativa autorizzazione.
14. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C. di C. informerà per iscritto la famiglia.
  15. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
  16. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
  17. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
  18. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  19. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile antistante o negli spazi adiacenti i plessi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
  20. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  21. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
  22. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei **collaboratori scolastici** che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in caso di necessità, per il tempo necessario, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
  23. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di 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.
  24. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
  25. **E' vietato l'uso di fotocamere, videocamere, telefonini, registratori e qualunque strumentazione che venga utilizzata allo scopo di registrare, videoregistrare o fotografare. (direttiva Ministero dell'istruzione 15 marzo 2007).**
  26. **È vietato l'uso di telefoni cellulari. Come da delibera n. 37 del Consiglio di Istituto del 22/10/14. Al primo episodio trasgressivo i docenti sono autorizzati a sequestrare il cellulare e a consegnarlo al responsabile di plesso che lo restituirà al genitore.** Al secondo e ai successivi episodi è previsto il sequestro del cellulare e riconsegna al genitore che verrà appositamente convocato e al quale si comunicherà il provvedimento del Consiglio di Classe preposto all'irrogazione di sanzione disciplinare, da prendere in relazione all'entità dell'infrazione e alle modalità di uso improprio dell'apparecchio. Ciò si rende necessario: a) per la tutela della privacy in generale; b) per evitare richieste all'esterno di risposte da dare a verifiche di attività didattiche da parte degli studenti; c) per evitare, infine, eventuali forme di bullismo.
  27. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle



suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

28. E' vietato fumare.

29. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e di intrattenersi con loro nella scuola.

### **VALUTAZIONE DELLE MANCANZE DISCIPLINARI**

Premesso 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, nei casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione deve essere assunta solo dopo avere sentito le giustificazioni dell'alunno e dopo aver attentamente ponderata sia la decisione stessa che gli eventuali effetti che ne possano derivare.

La valutazione delle mancanze disciplinari in quanto tali e della loro gravità si effettua prendendo in considerazione i seguenti elementi:

1. rilevanza dell'obbligo violato.
2. intenzionalità del comportamento.
3. grado di imprudenza o negligenza.
4. entità del danno e/o del disservizio provocato.
5. eventuali precedenti violazioni delle stesse norme.

6. comportamento pregresso degli alunni.

Prima dell'irrogazione della sanzione l'alunno deve essere messo a conoscenza dei motivi per i quali s'intende irrogarla.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni di tipo **ammonizioni verbali** e **ammonizioni scritte** possono essere inflitte in classe dal singolo docente. L'**ammonizione scritta** deve essere comunicata tramite diario alla famiglia che deve apporre una firma per presa visione. Di tali provvedimenti deve essere avvisato il D.S. che attuerà i provvedimenti opportuni. Superate quattro ammonizioni scritte sarà comminata la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni.

Le **sanzioni disciplinari** per gravi e reiterate infrazioni vengono disposte dal D.S. su delibera del Consiglio di classe convocato in seduta **allargata** e dopo verrà informata la famiglia. Nel caso di fatti gravi che possano integrare un reato, o nel caso di pericolo per l'incolumità di persone verrà disposto allontanamento da scuola, che può essere superiore ai 15gg. In questo caso sarà deliberato dal C.I. come previsto dalla normativa vigente. Una sanzione può essere l'abbassamento del voto di condotta

o anche la mancata ammissione agli esami conclusivi del triennio. Entrambe vanno deliberate in sede di C.I.

Nei casi previsti dall'art.4, c. 10 D.P.R. n°249/98 allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Nei casi di sanzioni non previste né dal DPR 249 né dal DPR 235/07 si provvede a cura del consiglio di classe.

Il provvedimento adottato viene comunicato per iscritto integralmente alla famiglia.

Contro le sanzioni disciplinari, può essere prodotto motivato ricorso all'**organo di Garanzia** dell'Istituto, entro 15 giorni dalla irrogazione delle stesse. Detto organo è composto:

da 2 genitori e 2 docenti, nominati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti, e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Vengono inoltre designati dal C.I. due membri supplenti, rispettivamente un genitore e un docente. L'organo di garanzia decide anche su eventuali conflitti che riguardano l'applicazione del Regolamento Scolastico. Le deliberazioni vanno prese da tutti i componenti del Consiglio di Classe. In caso di parità di voto quello del D.S. vale doppio.

Per gli alunni della scuola primaria risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928 n.1297 che prevede l'applicabilità della sospensione dalle lezioni per quanto la

L. 241/90 costituisce il quadro normativo di riferimento generale.

- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio di gradualità e della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla scuola

sono sempre adottati da un organo collegiale ( se l'allontanamento è inferiore a 10 gg. la competenza sarà del consiglio di classe, se superiore la competenza sarà del consiglio di Istituto). In entrambi i casi saranno formalizzate dal dirigente scolastico.

- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, anche con la possibilità della frequenza obbligatoria per rendere possibile un'azione di recupero comportamentale

- Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

MANCANZE	SANZIONI
Mancato rispetto della puntualità	Ammonizione verbale
Presentarsi a scuola senza l'occorrente per le lezioni	Ammonizione verbale
Portare a scuola materiali che possano danneggiare persone, locali o suppellettili	Richiamo scritto sul registro di classe e sul diario

disturbare lo svolgimento delle lezioni.	
Utilizzare il telefono cellulare	vedasi Regolamento scolastico pag.8
Non far firmare e/o non consegnare comunicazioni, verifiche, etc.. Rifiuto a svolgere il compito assegnato	Ammonizione verbale e/o scritta Ammonizione del D.S nei casi di reiterazione
Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e la responsabilità	Ammonizione scritta Ammonizione del D.S.
Disimpegno nella cura degli ambienti e degli arredi	Ammonizione scritta Ammonizione del D.S.
Linguaggio scurrile e/o gesti offensivi	Sanzione disciplinare
Minacce	Ammonizione scritta Ammonizione del D.S.
Aggressione verbale e/o fisica	Sanzione disciplinare Convocazione genitori Esclusione dalle visite d'istruzione se deciso dal consiglio di classe in seduta

	ristretta
Diffondere immagini altrui senza autorizzazione in ambiente scolastico	Sanzione disciplinare
Uscire da scuola o dalla classe senza permesso	Sanzione disciplinare
Atti che mettono in pericolo l'incolumità propria e degli altri	Rapporto scritto sul diario e sul registro di classe. Esclusione dalle visite d'istruzione se deciso dal c. di classe Sospensione dalle lezioni

### **GARANZIE**

A tutela degli studenti si afferma che all'alunno deve essere data sempre la possibilità di esporre le proprie giustificazioni, e solo dopo comportamenti reiterati o comportamenti eccessivi e lesivi della incolumità altrui, occorre convocare la famiglia che va sempre informata sui provvedimenti che si intendono prendere.

### **IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito **Organo di Garanzia interno alla scuola.**
2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi entro 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
3. L'Organo di Garanzia è costituito:
  - dal Capo d'Istituto, che lo presiede;
  - da un docente nominato dal Consiglio d'Istituto;
  - da due rappresentanti eletti dai genitori;
4. Per la validità delle deliberazioni devono essere presenti tutti i membri.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.
6. Nel caso di "conflitto di interessi" è prevista la sostituzione dei membri dell'organo di Garanzia con altri della medesima componente.
7. Il medesimo Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

### **NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. I genitori devono rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita stabiliti. Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata e adeguatamente motivato.
2. Le assenze superiori ai cinque giorni consecutive devono essere giustificate dal certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. In caso di mancata presentazione della certificazione è possibile non ammettere il bambino in classe a scopo cautelativo per non esporre li altri alunni al rischio di contagio.
3. E' richiesta l'autorizzazione scritta nel caso in cui il bambino venga ritirato da scuola da persona diversa dal genitore e l'autorizzazione del Dirigente nelle richieste di occasionale esigenza di uscita antemensa.  
E' inoltre vietato consegnare i bambini ai minori.
4. Durante le attività didattiche, e al di fuori degli orari di entrata e di uscita, i genitori non possono accedere alle aule, ciò per non turbare il normale svolgimento delle attività.

5. Nel caso in cui un bambino si senta male durante l'attività didattica o dovesse subire un infortunio, si avvertirà prontamente la famiglia che dovrà prelevare il bambino da scuola. Nei casi ritenuti urgenti, la scuola provvederà autonomamente a disporre il ricorso al medico, se facilmente reperibile, o, al bisogno, al pronto soccorso. In ogni caso, avvertirà la famiglia.

Non potranno essere ammessi i bambini con esiti di incidenti (punti di sutura, ferite al viso e in testa, arti rotti ingessati, ...) o dopo cadute o eventi traumatici o in convalescenza dopo eventuali interventi operatori (a meno che non sia il medico a certificare la possibile frequenza).

6. Qualora i bambini iscritti non abbiano raggiunto il controllo sfinterico, è richiesta la collaborazione del genitore. La scuola si impegna inoltre a trovare delle soluzioni idonee anche con l'ausilio di enti esterni.

7. Tutti i bambini devono indossare il grembiule. E' opportuno inoltre che indossino indumenti comodi e adeguati (sono da evitare salopette, body .....

8. Nei giorni di attività motoria sono necessarie tuta e scarpe da tennis.

9. Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi e conformi alle norme CEE.

10. Durante le assemblee con i genitori ed i colloqui individuali **non è consentita la presenza dei bambini.**

11. I genitori devono autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola nel seguente modo:

a. – autorizzazione unica valida tutto l'anno per le uscite a piedi e con lo scuola bus;

b. – comunicazione fatta di volta in volta dalle insegnanti.

#### ***NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA***

❖ ART. 1 Gli alunni devono trovarsi all'ingresso della scuola con limitato anticipo (solo pochi minuti prima...) rispetto al suono della campanella. Essi dovranno attendere nel cortile adiacente la scuola. In caso di arrivo in ritardo, gli alunni saranno ammessi alle lezioni e, se non accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci, sarà prontamente richiesta regolare giustificazione.

❖ ART. 2 L'insegnante della prima ora di lezione deve controllare e registrare gli alunni assenti nella giornata e le giustificazioni degli alunni rientrati dopo le assenze. Per le assenze frequenti e per i ripetuti ritardi degli alunni si chiederanno spiegazioni alle famiglie.

❖ ART. 3 Le assenze superiori ai cinque giorni devono essere giustificate dal certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

❖ ART. 4 Gli alunni non possono allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni; qualora si presentino particolari necessità, il genitore ne farà richiesta compilando l'apposito modulo a disposizione dell'insegnante di classe.

❖ ART. 5 Nel caso che un alunno si senta male durante le ore di lezione, si avvertirà la famiglia, la quale dovrà provvedere a prelevare l'alunno da scuola. Nei casi ritenuti urgenti, la scuola provvederà autonomamente a disporre il ricorso al medico, se facilmente reperibile, o, al bisogno, al pronto soccorso. In ogni caso, avvertirà la famiglia.

❖ Non potranno essere ammessi gli alunni con esiti di incidenti (punti di sutura, ferite al viso e in testa, arti rotti ingessati, ...) o dopo cadute o eventi traumatici o in convalescenza dopo eventuali interventi operatori (a meno

che non sia il medico a certificare la possibile frequenza).

- ❖ ART. 6 Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e disciplinato durante le lezioni, ed a rispettare compagni, insegnanti e tutto il personale della scuola. Gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule adottato dalla scuola. Durante l'attività di educazione motoria gli alunni devono indossare tuta e scarpe da tennis.
- ❖ ART. 7 Gli alunni hanno l'obbligo di portare giornalmente i libri, i quaderni e tutta l'attrezzatura necessaria per lo svolgimento dell'attività didattica. Sarà cura dell'alunno stesso, e dei genitori, non mettere negli zainetti oggetti superflui non richiesti, che appesantirebbero inutilmente gli zainetti stessi.
- ❖ ART. 8 Gli alunni in via generale non possono essere incaricati di mansioni che comportino allontanamento dall'aula. Possono essere assegnati loro piccoli incarichi non a rischio, solo per motivi educativi e per tempi molto limitati, con la vigilanza del collaboratore in servizio nel piano.
- ❖ ART. 9 Gli alunni hanno il dovere di facilitare la vigilanza dell'insegnante e dei collaboratori scolastici, adottando sempre un comportamento controllato e

corretto nei confronti di persone e cose, nel rispetto delle regole stabilite.

- ❖ ART. 10 Durante le assemblee o i colloqui generali non è consentita la presenza dei bambini all'interno dell'edificio scolastico. In caso di effettiva necessità, la responsabilità della vigilanza del proprio figlio è demandata al genitore.

### **GENITORI**

- A. 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.
- B. E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - a) trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

C) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

- D) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

E) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### 1. - Diritti dei genitori

**Ottenere informazioni precise e tempestive:**

- sul piano dell'offerta formativa (P.O.F.T),
- sulla programmazione educativa e didattica,
- sull'organizzazione della scuola,
- sui criteri di valutazione
- sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti;

Tali informazioni sono date, se richieste, durante le riunioni.

### 2.- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione

con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### 3. - Doveri dei genitori

Il genitore che fa parte dei Consigli di Classe riunita in seduta allargata per comminare una sanzione disciplinare agli alunni, dovrà astenersi se la sanzione è da irrogare al proprio figlio per evitare di porre in essere un conflitto di interesse.

### 3. - Comunicazioni docenti – genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, con modalità stabilite dal Collegio dei Docenti, anche quelle intermedie con periodicità bimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

2. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui.

#### 4. - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

#### 5. - Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola

secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione Scolastica.

##### *Assemblea di classe, sezione*

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, di Intersezione, di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
  - c) dai rappresentanti eletti nei consigli di classe/interclasse/intersezione
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
8. E' data comunque ai genitori la possibilità di riunirsi in locali scolastici, se ritenuto opportuno e previa richiesta formalizzata, senza la presenza di docenti o del D.S.

##### *Assemblea di plesso*

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio d'Istituto, di Interclasse/Intersezione/Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### 6. - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. **Non è consentita** per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia e Prima primaria (limitatamente alle prime settimane)

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
4. Prima dell'iscrizione ed ad inizio anno scolastico sarà data la possibilità di visita guidata per poter visionare i locali che accoglieranno i figli.

#### 7. - Accesso del pubblico

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" 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.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico



dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del D.S. o persona delegata.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **1.- 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 indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione Scolastica e il proprio 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.

### **2.- SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1. La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi

amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

2. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
3. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
4. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
5. Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

6. L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.
7. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

8. Ciascun Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
  - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, ausiliario - A.T.A.)
  - organigramma degli organi collegiali
    - organico del personale docente e A.T.A.
    - albi d'Istituto.

9. Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:
  - bacheca sindacale
10. Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio

### ***COLLABORATORI SCOLASTICI***

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede assegnata 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. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

4. non usano il telefonino durante l'orario di servizio, né il telefono della scuola per uso personale
5. **devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;**
6. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
7. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
8. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
9. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
10. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
11. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, l'uso dei servizi igienici, durante gli spostamenti da un locale all'altro
12. possono svolgere, per ogni ordine di scuola, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
13. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo

- e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
14. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  15. 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;
  16. 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;
  17. evitano di parlare ad alta voce;
  18. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  19. 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;
  20. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.GA. o dal Dirigente Scolastico;
  21. 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;
  22. 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;
  23. sorvegliano l'uscita degli alunni dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
  24. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  25. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  26. 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.
  26. 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.
  27. 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 fuga

## **ORGANIZZAZIONE**

### **LABORATORI**

Uso dei laboratori e aule speciali

- 1.** I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 2.** Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3.** In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono

e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

- 4.** L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 5.** Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 6.** I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 7.** L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

- 8.** Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà essere concordata anticipatamente. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura


del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto


I. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.


3. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

 Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere

utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

 L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

 I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

### VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Elementi vincolanti per l'effettuazione di una visita guidata o di un viaggio di istruzione sono:
  1. parere del consiglio di classe, interclasse, intersezione
  2. assicurazione infortuni dei partecipanti
  3. consenso dei genitori
  4. partecipazione di almeno il 40% +1 degli alunni del gruppo classe dato anche in alcuni casi l'esiguità per i viaggi di un solo giorno degli alunni. Si deroga, invece, dal numero minimo di partecipanti per i viaggi di più giorni.
- La partecipazione dei genitori degli alunni alle uscite didattiche è consentita limitatamente agli alunni della scuola dell'infanzia e per i genitori di quegli alunni della scuola primaria e secondaria particolarmente irrequieti che, in assenza di familiare, non ne potranno prendere parte.
- E' ammessa, altresì, la partecipazione del genitore per gli alunni diversamente abili anche per gli altri ordini di scuola
- Le spese sono a carico delle famiglie.
- Per le uscite didattiche, con durata all'interno dell'orario scolastico, è

5. presenza di un docente di classe accompagnatore ogni 15 alunni per la scuola secondaria di primo grado, e di un accompagnatore ogni 10 alunni per la scuola primaria. Per la scuola dell'infanzia è invece necessaria la presenza di un genitore che accompagni il bambino per assicurare una maggiore sicurezza.
6. deliberazione del consiglio di istituto
7. autorizzazione del capo di istituto.
8. **Non** aver subito alcuna sanzione disciplinare grave, come la sospensione da parte degli alunni.

necessaria solo l'autorizzazione della famiglia e del dirigente scolastico.

- I genitori devono autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola nel seguente modo:
  - autorizzazione unica tutto l'anno per le uscite a piedi o comunque all'interno del territorio comunale, anche se effettuata con lo scuolabus;
  - autorizzazione richiesta di volta in volta per le uscite con lo scuolabus o con altri mezzi al di fuori del territorio comunale.

### **Docenti accompagnatori**

Criteri di selezione dei docenti accompagnatori

1. disponibilità
2. insegnamento della disciplina affine alla ragione del viaggio d'istruzione (es.: docente di Arte quando il viaggio prevede la visita a musei, a siti archeologici o a città d'arte; docente di Scienze se è prevista la visita di siti naturalistici o musei della scienza; docente di Lettere se il viaggio è organizzato per

approfondimenti di carattere storico e/o geografico...)

3. docente della classe
4. per la scuola dell'infanzia, possono partecipare tutte le insegnanti.

### ***NORME COMPORTAMENTALI DI SICUREZZA***

#### **REGOLE DA SEGUIRE PER PREVENIRE GLI INCIDENTI A SCUOLA**

##### **IN CLASSE**

- Disporre correttamente i banchi e gli altri arredi della classe in modo da non intralciare la normale circolazione all'interno dell'aula.
- Sempre per lo stesso motivo è necessario riporre gli zaini sotto i banchi e non nei corridoi di passaggio all'interno dell'aula.
- Non sporgersi mai dalle finestre ed aprirle o chiuderle con attenzione e senza movimenti bruschi.
- Non dondolarsi sulla seggiola ed assumere sempre una postura corretta.
- Utilizzare il materiale scolastico in modo idoneo e

comunque solo per lo scopo a cui è destinato.

##### **NEI CORRIDOI**

- Entrare ed uscire dall'aula aprendo la porta con attenzione, senza movimenti bruschi.
- Evitare di correre durante gli spostamenti nei corridoi

##### **NELLE SCALE**

- Scendere e salire in modo ordinato senza mai correre durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola. La scuola non consente di arrivare troppo presto rispetto all'orario di entrata e di sostare oltre l'orario di uscita.
- Evitare assolutamente spinte e sgambetti.

##### **IN PALESTRA**

- Rispettare scrupolosamente le regole stabilite dall'insegnante.
- Indossare un abbigliamento adeguato.
- Essere sempre disciplinati ed attenti sia durante i giochi di

squadra che nell'utilizzo di attrezzi ginnici.

#### NEI LABORATORI

- Rispettare scrupolosamente le regole stabilite dall'insegnante.
- Non toccare mai cavi elettrici e strumenti di laboratorio il cui uso è destinato solo all'insegnante.
- Utilizzare il materiale specifico solo per lo scopo a cui è destinato ed esclusivamente nel modo in cui vi è stato indicato dall'insegnante.

#### DURANTE L'INGRESSO E L'USCITA DALLA SCUOLA

- Entrare ed uscire da scuola in modo ordinato senza correre e spingersi.

#### COME COMPORTARSI IN CIRCOSTANZE PARTICOLARI

##### INCENDI

- In caso d'incendio avvertire subito l'insegnante o il collaboratore scolastico che incontriamo per primo, loro

sapranno cosa fare e chi avvertire.

- Se il fumo è nella stanza e non ti fa respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, se possibile bagnato, e sdraiarsi sul pavimento. Qui l'aria è più respirabile perché il fumo è più leggero e tende a salire verso l'alto.
- Se l'incendio risultasse troppo esteso mantenere sempre la calma ed attendere l'apposito segnale acustico di evacuazione dell'Istituto (suono continuo della sirena) prima di uscire dalle aule.

##### TERREMOTI

- In caso di sisma la cosa migliore da fare è quella di proteggersi dalle cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi o agli angoli dell'aula.
- Se la situazione lo richiederà verrà dato l'apposito segnale acustico di evacuazione dell'Istituto (suono continuo della sirena).

##### EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

#### **Cosa farà il Coordinatore per preparare gli alunni all'evacuazione**

- All'inizio di ogni anno scolastico il Coordinatore della classe si attiverà in modo da preparare gli alunni ad una corretta e razionale evacuazione dell'edificio scolastico.
- Verranno innanzitutto studiate con attenzione le mappe affisse in ogni classe che contengono i possibili percorsi da seguire per raggiungere il punto di raccolta all'esterno dell'istituto e la segnaletica di emergenza con l'apposita legenda.
- Oltre ad esaminare con voi la mappa il Coordinatore individuerà fra gli alunni della classe i seguenti soggetti:
- 2 ragazzi apri -fila (un titolare ed un sostituto), con l'incarico di apertura delle porte e guida della classe, disposta in fila indiana, verso i punti di raccolta
- 2 ragazzi chiudi -fila (un titolare ed un sostituto), con l'incarico di controllare che nessuno dei compagni di classe rimanga indietro
- 2 ragazzi con l'incarico, in assenza di figure adulte a

disposizione, di aiutare eventuali disabili ad abbandonare l'aula ed a raggiungere i punti di raccolta

### **Cosa farà il Docente presente in classe durante l'evacuazione**

- l'insegnante presente nella tua classe, al suono della sirena di evacuazione dell'Istituto scolastico, provvederà a:
- Mantenere la calma propria e della classe
- Prendere il registro di classe
- Far uscire la classe nel corridoio e disporre gli alunni in fila indiana
- Collocare gli alunni apri/chiedi fila come stabilito
- Affidare eventuali portatori di handicap all'insegnante di sostegno o ad un'altra figura adulta presente in zona o, in sua assenza, agli alunni della classe precedentemente incaricati a svolgere a tale compito
- Guidare la fila con passo spedito, ma non di corsa, verso la porta di uscita più vicina priva di pericoli e/o impedimenti

- Regolare opportunamente le precedenze se nel percorso si incontrano altre classi
- Raggiungere i luoghi esterni di ritrovo assegnati ad ogni classe
- Verificare tramite appello (utilizzando il registro di classe ) che non vi siano alunni rimasti nella scuola

### **Cosa devono fare gli alunni in caso di evacuazione**

Non appena udito il segnale di allarme gli alunni, dovranno adottare i seguenti comportamenti:

- Interrompere immediatamente ogni attività
- Tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, soprabiti, ecc.)
- Non aprire le finestre
- Mettersi in fila dietro all'alunno apri -fila che per primo si disporrà davanti alla porta della classe in attesa che questa venga aperta dall'insegnante
- Evitare il vociare confuso, grida e richiami
- Rimanere collegati con i compagni seguendo in modo ordinato chi ti precede.

- Camminare in modo sollecito, senza corse non preordinate e senza spingere i compagni
- Nel caso di contrattempi di qualsiasi genere attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante
- In presenza di scale gli alunni, sempre in fila indiana, scenderanno tenendo una mano sulla spalla del compagno che li precede; gli eventuali portatori di handicap, se necessario, saranno trasportati di peso
- Nel punto di raccolta mantenersi sempre nella zona riservata alla propria classe e rimanere in silenzio per consentire al Docente di effettuare rapidamente l'appello che consentirà di individuare eventuali alunni dispersi.

### **Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo ai genitori o chi ne fa le veci di **alunni portatori di handicap**



2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 Convocazione**

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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa

valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno 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.

#### **Art. 3 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg. Si possono anche aggiungere ulteriori punti odg se urgenti e necessari.

#### **Art. 4 : Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché

la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

#### **Art. 5: Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

**Art. 6: Dichiarazione di voto.** Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di

voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### Art. 7: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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.

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.

#### Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale può essere rilasciata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale a seguito motivata richiesta.

Il processo verbale, ove non fosse possibile, per ragioni di tempo, redigerlo, sottoscriverlo e leggerlo al termine della seduta, sarà redatto e sottoscritto entro pochi giorni dalla seduta e letto e approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Deve ovviamente contenere solamente gli argomenti all'o.d.g. evitando incisi e annotazioni non pertinenti.

#### Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

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 primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

#### Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di

argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### Art. 12 Decadenza

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.

#### Art. 13 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.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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.

#### Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9.11 C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/odi studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro 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.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. 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.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. 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.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo dietro richiesta motivata scritta.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti

single persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. 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 attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. 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 composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale

necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. 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.
4. 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.

#### Art. 17 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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 tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Nel caso un rappresentante dei genitori fosse genitore di un alunno sanzionato, si asterrà dal partecipare al Consiglio, che in questo caso si tiene in seduta *allargata*, deve deliberare in tal senso.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività amministrative concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### Art. 18 Norme di funzionamento del

#### Comitato per la valutazione dei docenti

“Il Comitato per la valutazione dei docenti” ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta “legge della buona scuola” ed ha validità triennale.

Il comitato è composto dal D.S., che lo presiede, da tre docenti, dei quali due nominati dal Collegio e uno dal C.I., da due genitori anch'essi nominati dal C.I. (n°2 per la tipologia di questo istituto), da un membro esterno nominato dall'USR e infine, quando è presente in istituto un docente in anno di formazione, anche da docente tutor.

Il personale docente può chiedere, ai sensi dell'art. 448 del D.lgs. 297/94, la valutazione del proprio servizio per un periodo non superiore all'ultimo triennio.

Ai sensi del comma 8 art. 11 del citato T.U. 297/94 vengono attribuite al Comitato di Valutazione le competenze previste dagli art. 440 e 501 del suddetto T. U. in materia di anno di formazione e di riabilitazione del personale docente d'istituto.

La relazione del Dirigente non può concludersi con un giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.

Relativamente all'anno di formazione, ex art. 440 T. U. 297/94, il docente neo-immesso in ruolo, dovrà, in presenza dell'organo collegiale suddetto, discutere, attraverso una relazione, sulle esperienze maturate e le attività svolte durante l'anno di formazione. Il comitato per la valutazione del servizio, sulla base della relazione del docente e degli altri elementi forniti dal dirigente scolastico, esprimerà un parere per la conferma in ruolo. Il provvedimento di conferma in ruolo sarà inviato alla Ragioneria Provinciale dello Stato e ad esso deve essere allegata la relazione del dirigente. Nel provvedimento deve rilevarsi che il servizio è stato prestato per un periodo non inferiore a 180 giorni.

Si sottolinea che anno di formazione e periodo di prova sono due istituti diversi: il primo, previsto dalla Legge 270/1982, costituisce un complemento al secondo, trattandosi di un periodo di formazione relativo all'approfondimento di particolari contenuti; il secondo è disciplinato dall'art.438 del D.Lgs. 297/94 sopracitato.

Il neo-docente nell'ambito della istituzione scolastica sarà supportato da un docente tutor come da indicazioni fornite annualmente dal Ministero. (Le CC.MM. n.267 del 1991 e n.73 del 1997 danno indicazioni sull'individuazione dei tutor, nominati dal dirigente su indicazione del Collegio dei Docenti). In sede di relazione da parte del docente neo-assunto, il tutor assegnato partecipa alla seduta del comitato fornendo, altresì, elementi utili per la valutazione.

#### *Riabilitazione*

All'art.501 entra in gioco il dispositivo della riabilitazione del docente cui è stata inflitta una sanzione disciplinare.

Nel caso di riabilitazione, che può essere richiesta dal docente trascorsi due anni dalla data dell'atto sanzionatorio o dopo cinque anni nei casi di sanzione di cui all'art.492, comma 2 lettera d) del D.Lgs. 297, il comitato, ritenendo che il dipendente abbia mantenuto condotta meritevole, può, a richiesta dell'interessato, rendere nulli gli

effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.

\*\*\*

**Per quanto non indicato nel presente regolamento, vale quanto previsto nelle Norme legislative vigenti (Contratti di lavoro, Leggi, Decreti, Ordinanze, Direttive, Circolari Ministeriali, altro).**

**Il presente regolamento, su cui ha espresso parere favorevole il Collegio dei Docenti nella seduta del 20.10.2017, del n. 49, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 61 del 31.10.2017 è immediatamente esecutivo.**

**Copia dello stesso, depositato agli Atti della scuola (Ufficio di Segreteria), è affisso all'albo di ogni plesso scolastico ed è pubblicato sul sito web della scuola.**

**S. Stefano Camastra 03/11/2017**

**D. S. D.<sup>ssa</sup> Di Salvo Giovanna**