

# **Regolamento di Istituto PARITARIO**

**“ Giardini di infanzia Padre Pio”**

**Giugliano (NA)**

## **PREMESSA**

**Il regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. E' deliberato dal Consiglio d'Istituto. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente, alunni. A regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.**

**IN CONSIDERAZIONE DEGLI EVENTI ROVINOSI ACCADUTI IN SEGUITO ALLA COMPARSA DEL COVID19, IL PRESENTE REGOLAMENTO POTRA' SUBIRE VARIAZIONI ED INTEGRAZIONI INDIPENDENTI DALLA VOLONTA' DELLA NOSTRA ISTITUZIONE.**

### **Come affrontare i problemi a scuola**

**Tutti coloro che a vario titolo vivono l'esperienza scolastica sono invitati ad adottare comportamenti adeguati alla soluzione dei problemi che possono verificarsi a scuola. La prima sollecitazione è quella di invitare tutti a mantenere la calma perché è più facile risolvere i problemi se questi sono presentati e valutati in modo logico e pacato. Trovare la persona giusta Per la soluzione di un problema è di fondamentale importanza contattare la persona giusta che sia in grado di affrontare e definire il problema.**

**• I problemi di carattere amministrativo (certificati, consultazione di documenti, costi delle iniziative) vanno affrontati con il personale dell'ufficio di segreteria.**

**• I problemi legati all'attività didattica che si svolge in classe, ai rapporti tra compagni, ai rapporti alunni docenti, vanno trattati con le insegnanti di classe.**

**• I problemi legati all'igiene degli ambienti vanno affrontati con la direttrice dei servizi amministrativi.**

**• I problemi di carattere organizzativo vanno affrontati con il docente vicario. I problemi di carattere generale in relazione ai criteri generali di organizzazione del lavoro e di gestione dei fondi del bilancio dell'istituto con D.S. e D.S.G.A. Non è consentito affrontare tali problemi alla presenza degli alunni.**

• Le persone che entrano in conflitto e non trovano soluzioni sono tenute a informare il coordinatore di plesso e, quindi il dirigente scolastico. Per questioni familiari e personali particolarmente delicate i genitori sono invitati a chiedere appuntamento al Dirigente scolastico e, nello specifico del bilancio al direttore dei servizi amministrativi.

## **INDICE**

### **TITOLO I**

**- REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE**

### **TITOLO II**

**- USO DEGLI SPAZI Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto • art.1 cadenza e validità delle riunioni • art.2 modalità di convocazione • art.3 luogo, orario e modalità delle riunioni • art.4 presidenza delle riunioni • art.5 formazione dell'ordine del giorno ed eventuali • art.6 variazioni • art.7 interrogazioni, interpellanze, mozioni • processo verbale e pubblicità degli atti • art.8 giunta esecutiva • art.9 commissioni consiliari Coordinamento degli Organi Collegiali di Istituto • art.10 Collegio dei Docenti • art.11 Consigli di classe • art.12 Comitato dei genitori • art.13 Assemblee ed altri incontri con i genitori • art.14 Assemblee del personale non docente • art.15 Rapporti tra il Consiglio di Istituto e i Collegi dei Docenti • art.16 Modalità di approvazione e di modifica del Regolamento • art.17 Utilizzo dei laboratori • art.18 Utilizzo delle biblioteche • art.19 Conservazione delle strutture e delle dotazioni • art.20 Spazi riservati all'informazione • art.21 Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU)**

### **TITOLO III**

**- FUNZIONI E REGOLE PER I DOCENTI TITOLO IV FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE NON DOCENTE • art.22 Vigilanza • art.23 Assenze • art.24 Ritardi • art.25 Flusso di informazioni • art.26 Colloqui con i genitori • art.27 Comportamento dei docenti • art.28 Rapporti con la segreteria • art.29 Personale ausiliario • art.30 Assenze • art.31 Personale amministrativo 3**

### **TITOLO V**

**- FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI TITOLO VI REGOLE PER AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI • art.32 Entrata e uscita degli alunni • art.33 Delega del genitore agli accompagnatori • art.34 Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico • art.35 Ritardo alunni • art.36 Assenze, giustificazioni, malattie • art.37 Igiene personale degli alunni-malattie infettive-allergie • art.38 Assemblee di classe-incontri con i docenti • art.39 Assemblee sindacali e sciopero del personale docente e non docente • art.40 Rispetto ambiente e strumenti • art.41 Diritti e Doveri degli alunni • art.42 diritti • art.43 doveri • art.44 Regole comportamentali per uscite scolastiche • art.45 Funzioni e regole per le attività opzionali e integrative • art.46**

**Manifestazioni di carattere religioso • art. 47 Affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni • art. 48 Volantinaggio • art. 49 Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti • art. 50 Modalità di comunicazione ai docenti**

## **TITOLO VII**

**- ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

## **TITOLO VIII**

**- COLLABORAZIONE SOGGETTI ESTERNI • art. 51 Uscite didattiche, visite guidate e di istruzione • art. 52 Iscrizioni e formazione delle classi • art. 53 Criteri per la formazione delle prime classi • art. 54 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi • art. 55 Criteri per la collaborazione a ricerche di natura educativa svolta da enti esterni alla scuola • art. 56 Regole per l'utilizzo degli spazi da parte di enti esterni**

## **TITOLO IX**

**- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA • art. 57 Regolamento di Disciplina • art. 58 Mancanze disciplinari • art. 59 Interventi educativi e sanzioni disciplinari per gli alunni della scuola primaria • art. 60 Interventi educativi e sanzioni disciplinari per gli alunni • art. 61 Conversione delle sanzioni • art. 62 Possibilità di conversione • art. 62-bis Impugnazioni • art. 62-ter Organo di garanzia.**

### **TITOLO I -**

## **REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE**

### **CAPO I Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto**

**art. 1 SCADENZA E VALIDITA' DELLE RIUNIONI Il Consiglio di Istituto, le cui competenze e composizione sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 Agosto 1995, oltre a quelle espressamente menzionate nel presente regolamento, si riunisce: a) in seduta ordinaria una volta al mese, a partire dal mese di settembre e con esclusione dei mesi di luglio ed agosto e di quei mesi per il quali il Presidente non ritiene necessaria la convocazione; b) in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente del Consiglio, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei Consiglieri. La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta. Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza di metà più uno dei componenti), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. Ciascun componente eletto del Consiglio che sia assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, è dichiarato decaduto dal Presidente e sostituito con decreto del Dirigente Scolastico dal primo dei non eletti della lista. Il motivo dell'assenza**

deve essere ogni volta preventivamente comunicato telefonicamente e successivamente per iscritto all'ufficio di segreteria della Direzione, che ne prende nota.

**art. 2 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE** La convocazione deve essere fatta per iscritto dal Presidente, deve contenere chiaramente espressi gli argomenti dell'ordine del giorno e pervenire a tutti i docenti, ATA e genitori interessati almeno cinque giorni prima della riunione. Quando è previsto l'esame del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo è opportuno allegare lo schema e la relazione illustrativa. La convocazione, che va affissa all' albo della Direzione e di ogni plesso, è inviata ai consiglieri a mezzo posta o, per i consiglieri con figli nella scuola, può essere consegnata a mano tramite gli alunni, con attestazione dell'avvenuta ricezione da parte della componente genitori. In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

**art. 3 - LUOGO ORARIO E MODALITA' DELLE RIUNIONI** Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedano. L'orario delle riunioni non può coincidere con l'orario di servizio dei docenti e dei non 5 docenti e deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori. Le sedute del Consiglio sono aperte, salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone, agli elettori delle componenti in esso rappresentate ed ai membri dei Consigli di Quartiere di cui alla legge 8 giugno 1990, n° 80, nei limiti di capienza dei locali, ma senza possibilità d'intervento. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti delle Unità Sociosanitarie del territorio. I rappresentanti di classe possono partecipare alle sedute come uditori senza diritto di parola. Il Consiglio può inoltre invitare, ai fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardano, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di enti pubblici e privati e di organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente in accordo con il Dirigente. Il Responsabile Amministrativo è invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile.

**art. 4 - PRESIDENZA DELLE RIUNIONI** Il presidente del Consiglio di Istituto presiede le riunioni, in caso di impedimento, viene sostituito dal vicepresidente. In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere anziano della componente genitori. Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all' esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio. Può richiamare all' ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori sia il pubblico presente, del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala

della riunione. Prima della discussione dell' ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d' ordine. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall' art. 37 - 3° comma - del decreto legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994.

**art. 5 - FORMAZIONE DELL' ORDINE DEL GIORNO ED EVENTUALI VARIAZIONI** L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente, su proposta della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei Consigli di classe , dei comitati o assemblee dei genitori nonché del Collegio dei Docenti. Variazione all'ordine di priorità o aggiunte all'ordine del giorno di argomenti con carattere d'urgenza possono essere apportate all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza dei Componenti del Consiglio.

**art. 6 – INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI** Possono essere presentate interrogazioni,interpellanze e mozioni. L' interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio. Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente. La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa. La mozione presentata invece su un argomento già all'ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

**art. 7 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI** Di ogni riunione del Consiglio viene redatto processo verbale a cura del Segretario del Consiglio, col controllo del Dirigente e del D.G.S.A. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali. Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo. Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, va trascritto nell'apposito registro che viene conservato presso la Direzione. Copia del verbale va consegnata ed inviata ad ogni consigliere ed è affissa all'albo della Direzione e di ciascuno dei plessi dell'Istituto. A norma dell' art. 43 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.

**art. 8 - GIUNTA ESECUTIVA** La Giunta Esecutiva , diretta emanazione del Consiglio di Istituto, si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio stesso per adempiere a quanto disposto dall' art. 10 del decreto legislativo n. 297

del 16 aprile 1994, e successivamente, se necessario, per portare ad esecuzione i provvedimenti deliberati. La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, che può prendere parte alle riunioni di Giunta senza diritto di voto. Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consultivi e propositivi.

**art. 9 - COMMISSIONI CONSILIARI** Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso. Sono costituite commissioni tecniche con la delega a decidere secondo i criteri stabiliti dal Consiglio in ordine di priorità. **7 CAPO II**  
**Coordinamento degli organi collegiali di istituto**

**art. 10 - COLLEGIO DEI DOCENTI 1-** Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario. **2-** Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 agosto 1995 **3-** Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso. **4-** L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione. **5-** Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente: - su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno - su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi **6-** La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. ( in caso di parità prevale il voto del presidente ) **7-** I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

**art. 11 - CONSIGLI DI CLASSE 1-** Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza. **2-** Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991. **3-** I Consigli di classe di Scuola Media si riuniscono secondo

cadenze annualmente stabilite e durante il periodo degli scrutini finali. 4- Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. 5- Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno. 6- L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. 7- Ciascun Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte. 8- I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente. 8

**art. 12 -COMITATO DEI GENITORI** Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

**art. 13 -ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI** Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe , previa autorizzazione del Dirigente. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione , possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

**art. 14 -ASSEMBLEE DEL PERSONALE NON DOCENTE** Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione del D.G.S.A. , che vi partecipa in qualità di Presidente, o delle RSU

**art. 15 -RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E I COLLEGI DEI DOCENTI** Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti di scuola media, è assicurata dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiati. Su iniziativa della Direzione, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori del Dirigente e da rappresentanti del Consiglio di Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita del l'Istituto

**art. 16- MODALITÀ DI STESURA, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO** 1- La stesura del regolamento spetta ai docenti, genitori ed ATA componenti il Consiglio d'Istituto, unitamente al docente vicario, ai docenti collaboratori ed ai docenti F.O. 2- Il regolamento una volta redatto è portato poi a conoscenza del collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica 3- Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto. 4- Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento come sopra redatto. 9 TITOLO II Uso degli spazi art.

**Art.17 UTILIZZO DEI LABORATORI** • I laboratori sono a disposizione di tutte le classe o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti da ogni Plesso e approvati dal Collegio Docenti. • I coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati : la classe , l'insegnante e l'ora. • E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente. • I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità • Nel caso si disattivi un laboratorio, con l'accordo del Consiglio d'Istituto, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un'altra scuola che necessita di tale materiale.

**art. 18 Utilizzo delle biblioteche** Si auspica la creazione di biblioteche in ogni plesso, organizzate in spazi coinvolgenti per gli alunni. • Le dotazioni librarie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audiovisivo, cd, cd rom, ecc., attraverso il bilancio del Consiglio d'Istituto ed anche con il coinvolgimento delle famiglie, di enti, associazioni e privati. • È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi. • I responsabili delle biblioteche dei vari plessi si occuperanno di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione di esso. • Ogni classe nominerà un "bibliotecario" tra gli alunni che annoterà regolarmente tutti i movimenti dei testi nel registro unico in previsione della creazione di uno schedario • L'insegnante di italiano di ogni classe controllerà il corretto funzionamento dell'attività della biblioteca.

**Art. 19 Conservazione delle strutture e delle dotazioni** Il coordinatore di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni • le richieste di manutenzione generale dovranno essere inviate alla segreteria entro il 1° marzo di ogni anno • In caso di furto di materiale lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti • Lo stesso raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai



responsabili dei laboratori, tali elenchi saranno appesi all'albo; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria. • Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi) 10 • Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse. • L'uso della fotocopiatrice verrà concordato di anno in anno dal collaboratore di plesso coi i docenti e personale ATA. • Il coordinatore di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione.

**art. 20 Spazi riservati all'informazione** • Nell'ambiente di accoglienza della scuola sede della Presidenza e di ogni altra scuola c'è uno spazio definito per l'informazione, dove compariranno: - Orario della scuola - Orario degli uffici - Organigramma - Regolamento d'Istituto - Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto • In ogni plesso c'è uno spazio per le bacheche: - per i rappresentanti di sezione o classe; - per le informazioni dei docenti; - per gli organi collegiali; - per informazioni sindacali.

**art. 21 Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU)** È a disposizione delle rappresentanze sindacali un luogo per riunioni. Verranno utilizzate preferibilmente le apparecchiature informatiche situate presso gli uffici di segreteria.

## **11 TITOLO III**

### **Funzioni e regole per i docenti**

**art. 22 Vigilanza** - I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che avranno luogo al secondo suono della campanella. - Nelle ore successive i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti: 1 – I docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico; 2 – se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi. 3 - per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto. - Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione. - I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il libretto delle giustificazioni e annotandole nel registro di classe. - I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece, al collaboratore scolastico. - Per questioni di sicurezza occorre altresì evitare di mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione. - I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche nonché si sicurezza. - I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio, facendo attenzione di

scendere lentamente le scale per evitare la ressa. - L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è un'occasione educativa come tante altre, pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno gli alunni ad osservare le regole date; richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciteranno l'intervento del consiglio di classe, qualora lo ritenessero utile. - Si raccomanda di utilizzare il collaboratore scolastico per richiedere informazioni alla segreteria o alla presidenza solo in casi urgentissimi, onde evitare che il piano rimanga senza la vigilanza del collaboratore. - Non si possono richiedere fotocopie di circolari; qualora esse riguardino situazioni particolari, riferite a singoli insegnanti, sarà cura della segreteria procedere alle relative fotocopie. 12

#### **art. 23 ASSENZE**

Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza dalle ore 7,30 alle ore 8.00. - Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile. - Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica. - Ogni variazione di orario e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata al fiduciario di plesso, - La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del dirigente scolastico. - Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.

**art. 24 Ritardi** Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, al fiduciario di plesso. - In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora. - I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio - Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio troppo importante nella professione.

**art. 25 Flusso di informazioni** - Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari conservate nell'apposito raccoglitore senza sottrarle neanche temporaneamente firmando, regolarmente, per presa visione. - La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni. - Ogni plesso organizzerà spazi comunicativi sia all'interno dell'aula insegnanti, sia nello spazio-bacheca posto all'ingresso dell'edificio.

**art. 26 Colloqui con i genitori** Vengono previste due modalità di colloqui: 1 – **INDIVIDUALI** da svolgere settimanalmente durante l'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti 2 – **GENERALI** che possono svolgersi in modo globale (intero consiglio di classe) o individuale (docente per docente). - I

**docenti sono invitati a programmare l'orario dei colloqui settimanali in modo tale che nello stesso giorno i genitori possano comunicare con il maggior numero degli insegnanti. - In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.**

**art. 27 Comportamento dei docenti È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti. - I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione. - I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe - Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi. - E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni. - Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.**

**art. 28 Rapporti con la segreteria -Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria. 14 TITOLO IV Funzioni e regole del personale non docente CAPO I**

**art. 29 PERSONALE AUSILIARIO COMPETENZE: Contratto collettivo nazionale comparto scuola (1998/2001) – Tab.A “Profili professionali” A/2 – Profilo: Collaboratore scolastico. - Il personale ATA ha l'obbligo della riservatezza . - E' tenuto a manifestare gentilezza e cortesia. - Provvede alla pulizia dei locali scolastici senza spreco di materiali. - Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio. - Distribuisce le circolari dando la precedenza a quelle prioritarie possibilmente all'inizio o alla fine dell'ora di lezione. - Recapita atti e corrispondenza dell'Istituto. - Collabora con la Dirigenza , il personale docente e di segreteria**

**art. 30 ASSENZE -In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al fiduciario e alla segreteria. - In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il nullaosta al DSGA. - In caso di assenza prolungata il personale in questione dovrà essere sostituito nel più breve tempo possibile. CAPO II art. 31 PERSONALE AMMINISTRATIVO COMPETENZE: CCNL – Tab. A – “Profili professionali” B/1 – Profilo: Assistente Amministrativo. - Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto. - Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Consiglio d'Istituto nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico. Indicativamente si forniscono i seguenti orari: dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00. - In casi eccezionali e in**

**assenza del personale docente ed ausiliario il personale di segreteria è tenuto alla vigilanza degli alunni, qualora i genitori avessero ritardi che non sono stati annunciati in tempo necessario per provvedere alla loro vigilanza (es. condizioni meteorologiche particolari ecc.).**

## **TITOLO V**

### **Funzioni e regole per i genitori**

#### **CAPO I ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI**

##### **ART. 32**

**ENTRATE** Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.

##### **ART. 33**

**Delega del genitore per accompagnatori** • Nel caso un genitore deleghi altri è necessario che si tratti di una persona autorizzata per iscritto. E' necessario avvertire gli insegnanti del Consiglio di classe fornendo nome e cognome della persona incaricata. • Nel caso di separazione dei genitori è necessario che gli insegnanti sappiano quale dei due è l'affidatario.

##### **ART. 34**

**Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico** • Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati. • Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi. • Il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori tramite il libretto delle giustificazioni. • Nei plessi in cui si attua il servizio mensa, gli alunni iscritti che non usufruiscono occasionalmente del pranzo sono tenuti a dichiararlo al mattino tramite il libretto delle giustificazioni. • L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima sezione della scuola d'infanzia e di prima 16 classe della scuola primaria è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, fino al termine massimo di un mese dalla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico.

##### **ART. 35**

**Ritardo alunni** • Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico. • Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore scolastico • Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che effettuano 3 ritardi brevi settimanali consecutivi rispetto all'orario stabilito per

**l'inizio delle lezioni ( ore 8,00 ), saranno ammessi alla lezione l'ora successiva ( 9.00 ). Nel frattempo l'alunno sosterrà, sorvegliato, davanti alla presidenza. I coordinatori di classe segnaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni che, in seguito ai ritardi, incorreranno in tale provvedimento. E' considerato ritardo breve quando sono superati 5' dall'orario fissato per l'inizio della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) • Il giorno del terzo ritardo le famiglie saranno informate, mediante modello predisposto, che l'alunno è stato ammesso alle lezioni alla seconda ora. Ogni tre ritardi brevi va presentata giustificazione. A coloro che avranno accumulato più di 10 ritardi quadrimestrali (o comunque 15 annuali) sarà decurtato 1 punto nella valutazione del comportamento. • Per le Scuole dell'Infanzia e per le Scuole Primarie, i genitori dopo 3 ritardi consecutivi nell'accompagnare a scuola o nel prelevare da scuola i propri figli, dovranno presentare motivazione al Dirigente Scolastico. E' considerato ritardo quando sono superati 10' dall'orario fissato per l'inizio e per il termine della lezione.**

#### **ART. 36**

**Assenze, giustificazioni, malattie • In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori • Qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori per iscritto sull'apposito libretto. • La mancata giustificazione per tre giorni consecutivi di un'assenza comporterà la non ammissione in classe dell'alunno • In caso di malattia i genitori sono tenuti a comunicare all'insegnante i motivi dell'assenza; quando questa superi i 5 giorni è necessario allegare certificato medico, la cui mancata presentazione comporterà la non ammissione in classe dell'alunno • In caso di assenze per motivi di famiglia, è sufficiente una giustificazione scritta al rientro.**

#### **ART. 37**

**Igiene personale degli alunni – malattie infettive – allergie • In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, è richiesto il certificato del medico coordinatore del Distretto Sanitario di appartenenza • I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie. 17**

#### **ART. 38**

**Assemblee di classe – incontri con i docenti • Si consiglia ai genitori che sono invitati alle assemblee di classe o ai colloqui con i docenti di non portare i loro figli in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza. • Colloqui generali solo chi ha fatto la fila può incontrare i docenti.**

#### **ART. 39**

**Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente • In caso di indizione di uno sciopero il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di**

**almeno 5 giorni. • La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio. • Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.**

#### **ART. 40**

**Rispetto ambiente e strumenti • Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura • I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine. • Qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.**

#### **CAPO II Diritti e doveri per alunni**

#### **ART. 41**

**Oltre al presente regolamento e a quello disciplinare, è prevista l'elaborazione di un regolamento per le alunne e gli alunni di ogni classe realizzato con il contributo degli alunni stessi. Ciò in considerazione del fatto che in una comunità le regole devono essere condivise da coloro che si trovano ad interagire.**

#### **ART. 42**

**DIRITTI DEGLI ALUNNI: • Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola • I genitori in rappresentanza degli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. 18 • Il Dirigente e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. • Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali. • Il Consiglio di Istituto stabilisce insieme ai rappresentanti dei genitori il regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti. • I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni. • La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a manifestare le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.**

## **ART. 43**

**Doveri degli alunni • Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. • Si fa divieto di portare a scuola cellulari o altri apparecchi elettronici. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola. Qualora per particolari esigenze personali o familiari un alunno/a debba portare il cellulare a scuola, i genitori dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico. In ogni caso il cellulare dovrà essere spento, consegnato all'insegnante della prima ora e conservato in apposito contenitore; sarà cura del docente dell'ultima ora restituire il cellulare all'alunno/a al momento dell'uscita da scuola • Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dal piano dove è posta la loro classe. • Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione. • Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni. • Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti. Non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa ( merende comprese ) • Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie. • Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica. • Gli alunni devono presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. • Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa. • Nei casi di infrazione grave delle regole previste l'insegnante convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente al famiglia.**

## **ART. 44**

**REGOLE COMPORTAMENTALI PER USCITE SCOLASTICHE 1. In autobus restare seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti; 2. In autobus non si sporca – non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupati del posto assegnato; 3. In albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupati delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate; 4. In albergo non disturbare gli occupati delle altre camere. (Ospiti esterni) e allo stesso tempo non creare confusione tra occupanti di stanze diverse; 5. In albergo dopo le ore 23,30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzioso; 6. In albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte degli insegnanti; 7. Durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide; 8. Durante le**

**visite non sporcare e tenere un comportamento corretto. Comportamenti non adeguati degli alunni potrebbero costituire motivo di non partecipazione, se i comportamenti non adeguati accadono durante la gita ciò comporta la sospensione della gita stessa. In questo ultimo caso i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli.**

#### **ART. 45**

**FUNZIONI E REGOLE PER LE ATTIVITÀ OPZIONALI E INTEGRATIVE**  
Nell'ambito del piano dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali, integrative, aggiuntive. Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio e con i contributi dei genitori. A tale proposito il Consiglio d'Istituto è deputato a deliberare i criteri e le modalità di realizzazione delle iniziative

#### **ART. 46**

**Manifestazioni di carattere religioso** Per le manifestazioni in oggetto è prevista la partecipazione delle classi e, ove siano presenti alunni obbiettori, è lasciata loro la libertà di non adesione ed in tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa. Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione.

### **20 TITOLO VI Regole per affissione e distribuzione di comunicazioni**

#### **CAPO I**

#### **ART. 47**

**AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI AI GENITORI TRAMITE GLI ALUNNI** In tutti gli atri delle scuole esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica. E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengono dai rappresentanti di classe o siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico o di un apposito quaderno, con l'inoltro di fotocopie, telefonicamente, a mezzo posta o mediante pubblicazione sul sito. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.

#### **ART. 48**

**Volantinaggio** • E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente. • La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni. • Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per l'infanzia • ( Comune, ASL, Circonscrizione, Università, etc ...)

#### **ART. 49**



**Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti** Ogni anno è deliberato un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali e individuali. I colloqui con gli insegnanti sono settimanali e quadrimestrali. In caso di necessità e urgenza, al di fuori degli orari stabiliti i genitori hanno il diritto di incontrare i docenti, compatibilmente con i loro impegni di lavoro.

#### **ART. 50**

**Modalità di comunicazione ai docenti** Gli insegnanti sono tenuti a visionare e firmare giornalmente le comunicazioni, che devono restare nella sala degli insegnanti; quelle urgenti devono essere controllate dai coordinatori di plesso per accertarsi che tutti le abbiano prese in visione.

### **21 TITOLO VII ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

#### **ART. 51**

**USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DI ISTRUZIONE** Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri: 1) Ogni gita o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, giustificata nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi competenti (consiglio di classe, collegio docenti e consiglio d'Istituto); 2) È prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap. 3) Il numero degli accompagnatori è di un docente ogni 15 ragazzi; nei casi che lo richiedessero il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la riuscita dell'esperienza didattica; qualora nella classe fosse presente un alunno portatore di handicap grave, su segnalazione dell'équipe, è consentita e consigliabile la presenza di un familiare in aggiunta all'insegnante di sostegno. 4) Nei casi di comprovata difficoltà economica, la scuola interviene finanziariamente 5) Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza; 6) Nella scelta della sistemazione in albergo verificare, oltre all'igiene e alla sicurezza, la possibilità di poter vigilare agevolmente tutti i ragazzi; 7) La durata delle visite di istruzioni è fissata annualmente dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio Docenti.

#### **ART. 52**

**ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI** **ISCRIZIONI** Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alla disponibilità di accoglienza. Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dal Dirigente. Le domande di iscrizione verranno prioritariamente selezionate in base alla scelta del tempo scuola: tempo normale, prolungato, bilinguismo o altra sperimentazione. In caso di eccedenza delle iscrizioni ad un determinato tempo scuola, si procederà al sorteggio delle domande.

## **ART. 53**

**CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI** Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituisce un gruppo formato da: - il Dirigente; 22 - quattro docenti rappresentanti l'area linguistica (italiano e lingua straniera), l'area scientifico-tecnica e l'area creativo-espressiva nei plessi con più di una sezione. Il gruppo sarà incaricato di formare le classi prime in base ai profili degli alunni precedentemente discussi e approfonditi con le insegnanti delle scuole elementari. La commissione di lavoro suddetta dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità: - Formazione di classi omogenee per presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di profitto ed eterogenee nell'insieme (estrazione sociale, sesso, ecc.) - Divisione degli alunni in fasce di livello sulla base delle valutazioni fornite dagli insegnanti della Scuola Elementare circa il loro profilo - Equilibrio numerico fra le varie classi e sezioni - Equa distribuzione dei maschi e delle femmine - Accettazione di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe di V elementare in numero non superiore ad  $\frac{1}{4}$  del numero degli alunni della nuova classe e, possibilmente, con ugual numero di maschi e femmine, procedendo tramite sorteggio nel caso in cui le richieste siano superiori alla misura stabilita - Inserimento, nelle classi, degli alunni con problemi, sulla base del consiglio delle maestre, garantendo comunque un'equa distribuzione dei casi problematici nei vari corsi - Eventuali richieste dei genitori: - qualora le richieste della famiglia siano discordanti con i suggerimenti della Scuola Elementare, hanno priorità i suggerimenti di questi ultimi - Sorteggio delle sezioni a cui i gruppi classe dei vari tempi scuola formati sono abbinati - Eventuali occasionali spostamenti di alunni da una sezione all'altra, che potranno verificarsi nell'arco delle prime due settimane d'inizio dell'attività didattica, saranno valutati dagli insegnanti interessati con il Dirigente e finalizzati al raggiungimento di un clima educativo ottimale. Eventuali inserimenti di alunni in corso d'anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe interessato. Le richieste di spostamento da una sezione all'altra, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso, dal Dirigente solo in presenza di situazioni eccezionali.

## **ART. 54**

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI** I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, da parte del Dirigente scolastico, saranno proposti dal Collegio docenti e stabiliti con la Rsu tenendo in dovuta considerazione l'esigenza da parte degli alunni di avere un consiglio di classe equilibrato in termini di stabilità e competenza del personale docente.

## **TITOLO VIII Collaborazione soggetti esterni**

### **ART. 55**

**CRITERI PER LA COLLABORAZIONE A RICERCHE DI NATURA EDUCATIVA SVOLTA DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA** Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali. Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

### **ART. 56**

**REGOLE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ENTI ESTERNI** Si autorizza l'utilizzo degli spazi a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione. 24 **TITOLO IX REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **ART. 57**

Il Regolamento di Disciplina, facente parte del Regolamento di Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nel Dpr n° 249 del 24/6/1998 ( Statuto delle Studentesse e degli Studenti ) come modificato dalla direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione del 15/3/2007 n° 30. La Scuola, in armonia con i diritti sanciti dalla Costituzione Italiana, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che da questa gli sono riconosciuti. Nello stesso tempo, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento d'Istituto e alla famiglia una fattiva collaborazione nell'ambito della corresponsabilità educativa. In riferimento a quanto stabilito dall'art. 7 del Regolamento d'Istituto relativo ai doveri dell'alunno, la Scuola individua nei seguenti articoli le mancanze disciplinari, i relativi interventi educativi e le sanzioni disciplinari da irrogarsi in caso di mancato rispetto delle norme di cui all'art. 7.

### **ART. 58**

**MANCANZE DISCIPLINARI** I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi: a. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi; b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio; c. chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche; d. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica. e. falsificare le firme; f. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto; g. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi; h. non rispettare quanto stabilito al punto 2 dell'art. 43; i. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento d'Istituto; j. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali; k. Offendere con parole,

gesti o azioni il personale scolastico o i compagni; ♣ Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

#### **ART. 59**

**INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**

**A** Richiamo orale Da parte dei docenti di classe  
**B** Comunicazione scritta alla famiglia  
**C** Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà essere sempre vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico. Da parte dell'insegnante con comunicazione scritta alla famiglia  
**D** Convocazione dei genitori Da parte del team docenti  
**E** Comunicazione scritta del dirigente scolastico alla famiglia Da parte del dirigente scolastico  
**F** Convocazione dei genitori ad un colloquio con il dirigente scolastico Da parte del dirigente scolastico

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità dell'alunno. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti D), E), F), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

**INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI:**

1. Relativamente al punto 1.c eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.
2. relativamente al punto 1.g ritiro e deposito presso l'ufficio del dirigente del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato ai genitori.
3. relativamente al punto 1.J invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare.
4. relativamente al punto 1.K invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

#### **ART. 60**

**INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI MANCANZA DISCIPLINARE INTERVENTI EDUCATIVI/SANZIONI DISCIPLINARI SOGGETTI COINVOLTI E PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**

**A** Comportamento scorretto Mancanza di impegno personale  
Richiamo verbale Da parte dei docenti anche di classe diversa  
Annotazione scritta sul registro personale del docente  
**B** Mancanza su questioni didattiche: impegno personale, reiterazione di mancanza materiali e compiti  
Comunicazione scritta alla famiglia sul diario o sul quaderno della valutazione e delle comunicazioni  
Decurtazione di 1 punto sul Da parte dei docenti di classe

**Annotazione scritta sul registro personale del docente della comunicazione alle famiglie** Eventuale contatto telefonico in caso di mancata firma della comunicazione Annotazione scritta sul registro personale del docente relativa ad ogni mancanza osservata **C Mancanza disciplinare comportamento scorretto:** offese verbali e minacce a compagni e personale scolastico, comportamenti violenti o lesivi dell'incolumità fisica. Annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie. **Decurtazione di 1 punto sul voto di comportamento,** con uno e/o due rapporti personali sul registro di classe **Da parte dell'insegnante con comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe è assunta dal Consiglio di Classe e dal Dirigente scolastico. La famiglia viene informata dell'applicazione della sanzione.** **F Altre annotazioni disciplinari (successive alla egistro di classe. Anche da parte di docenti di altre classi con comunicazione al coordinatore di classe** **D Comportamento che impedisce il regolare svolgimento delle lezioni, Confusione e comportamenti scorretti con mancanza di ascolto di ascolto dei richiami durante l'intervallo e/o nel corso della lezione Danneggiamenti volontari di materiali scolastici Permanenza in classe durante l'intervallo per durata superiore a un giorno Da parte dell'insegnante interessato con informazione al coordinatore di classe e comunicazione scritta alla famiglia. L'intervento deve essere riportato sul registro di classe. Grave danneggiamento di materiale e furto Annotazione su registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie Oltre alle sanzioni già elencate è previsto il risarcimento del danno e/o la restituzione ( il risarcimento è un dovere e non una sanzione) I Comportamento che impedisce il regolare svolgimento delle lezioni da parte di tutta la classe Confusione e comportamenti scorretti con mancanza di ascolto di ascolto dei richiami durante l'intervallo da parte di tutta la classe. La famiglia viene informata dell'applicazione della sanzione. Per ogni intervento educativo la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato e/o il Dirigente Scolastico. E' fatto divieto agli alunni di effettuare chiamate telefoniche se non per gravi motivi.**

#### **ART. 62**

**CONVERSIONE DELLE SANZIONI** Abrogato secondo quanto stabilito dall'art. 60

#### **ART. 63**

**POSSIBILITÀ DI CONVERSIONE • Riordino del materiale didattico e delle aule • Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori; Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne**

**ART. 63-ter – Organo di garanzia** Ai sensi dell'Art. 5 del D.P.R. n. 249/98, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007, è istituito il Consiglio di garanzia. Il Consiglio di garanzia ha competenza sui ricorsi presentati, ex art. 63-bis del presente

**Regolamento, avverso le sanzioni disciplinari, irrogate dall'Istituzione scolastica. Il Consiglio di garanzia decide nel termine di dieci giorni dal ricevimento del ricorso medesimo. Su delibera del Consiglio di Istituto del 29 gennaio 2008, il Consiglio di garanzia è composto nel modo che segue: a) due genitori eletti dal Consiglio di Istituto; b) due docenti designati dal Consiglio di Istituto; Il Consiglio di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico. La durata dell'organo è triennale; alla scelta dei suoi componenti si procede ad ogni rinnovo del Consiglio di Istituto, nella seduta successiva al suo insediamento. Fino alla nuova composizione si applica al Consiglio di garanzia la prorogatio.**

**Il dirigente**

**Il Presidente del C.d.I.**