



**ISTITUTO COMPRENSIVO "NINO CORTESE"**  
**CASORIA (NA)**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**



**ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

## **Premessa**

Il regolamento d'istituto, sancito dall'art. 10, comma 3, lettera a) del d.lgs.16 aprile 1994, n.297, disciplina alcuni aspetti del rapporto intercorrente tra l'istituzione scolastica e i soggetti destinatari del servizio.

Sono parte integrante del presente regolamento tutti gli allegati.

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Istituto e potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle leggi vigenti.

## **ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali della scuola sono:

- il Consiglio di Istituto;
- la Giunta Esecutiva;
- il Collegio dei Docenti;
- i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione;
- il Comitato per la Valutazione dei Docenti .

**FONTI:** D.P.R. 416/1974- T.U. ISTRUZIONE d.lgs.vo 297/1994- D.P.R. 275/1999-D.I. 44/2001- CCNL Scuola 2006/2009-L.107/2015.

### **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. 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 (ogni volta e/o per l'intera annualità scolastica) tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O. d. G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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 o.d.g..

#### **Art. 4**

##### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o. d. g. , 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'O. d. G. al quale si riferisce.

#### **Art. 5**

##### **Diritto d'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 .

## **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'o. d. g. ). 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 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 vidimazione. 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 vidimati 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 vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 10**

### **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.11**

### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

- a) La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b) Nella prima seduta, il C. d. I. 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. d. I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti

- rapportata al numero dei componenti del C. d. I.
- c) 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).
  - d) Il C. d. I. 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.
  - e) Il C. d. I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
  - f) Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
  - g) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
  - h) A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
  - i) Il C. d. I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
  - j) Il C. d. I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
  - k) Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
  - l) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C. d. I.; 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.
  - m) Le sedute del C. d. I., 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.
  - n) 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.
  - o) La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
  - p) 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.
  - q) 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 su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
  - r) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
  - s) 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. d. I. 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.d. I.

## **Art. 12**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- a) Il C. d. I. 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.
- b) 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.
- c) La Giunta esecutiva prepara i lavori del C. d. I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art.13**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

- a) Il CdD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il PAA concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b) 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.
- c) Il CdD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- d) Delle commissioni nominate dal CdD e/o dal DS 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. La durata del Collegio è stabilita di volta in volta sulla base degli argomenti all'odg.. Gli interventi dei singoli docenti durante la discussione degli argomenti all'odg avranno la durata di n. 5 minuti al massimo; è consentita una sola replica di n. 3 minuti all'argomentazione proposta dal singolodocente.

## **Art. 14**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

E' l'organo collegiale riformato dalla legge 107/2015. Composizione: tre docenti dell'istituzione scolastica, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'USR.  
 Compiti: esprime il parere sul periodo di formazione e di prova per i docenti(in questo caso la composizione è ridotta al DS, ai docenti, al tutor del docente neo-immesso; valuta ,a richiesta, il servizio dell'interessato (art. 448 D. Lgs. 297/1994); esprime un parere sulla riabilitazione di docenti a seguito di una sanzione disciplinare (art. 501 D. Lgs. 297/1994); individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base dei quali il DS assegnerà il bonus (comma 126 L. 107/2015) riguardo a: attività in classe (qualità dell'insegnamento e successo scolastico-formativo degli allievi),attività di ricerca e innovazione didattica (singola e/ o in team); responsabilità organizzative e di coordinamento assunte nella scuola.

## Art. 15

### Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/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. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il PAA concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni .

## ALUNNI

### Art. 16

#### Accoglienza e Orientamento

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita. Tuttavia, dal momento che la scuola ha come scopo la formazione e l'istruzione degli alunni, agli stessi si richiede diligenza nello studio, rispetto dei compagni e del personale scolastico, cura della persona e decoro nell'abbigliamento.

#### *Scuola dell'infanzia*

Per i bambini di tre anni è previsto un progetto-accoglienza per le prime due settimane di scuola . Si procederà, pertanto, ad un inserimento graduale e l'orario di uscita sarà flessibile.

#### *Scuola primaria e secondaria*

La scuola promuove iniziative volte a far conoscere l'Offerta formativa a tutte le scuole del territorio, attraverso l'organizzazione di Open Day e a facilitare l'ingresso dei futuri alunni nelle nuove classi attraverso il coinvolgimento di questi ultimi, a piccoli gruppi e accompagnati dai rispettivi docenti , in attività laboratoriali  
La F.S. nominata dal Collegio dei docenti per la Continuità e l'Orientamento tra i vari ordini di scuola si occupa di realizzare:

- a) la raccolta di informazioni utili alla formazione classi prime,
- b) la definizione di prove di uscita e di ingresso,
- c) attività di formazione comuni

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola secondaria di 1°grado da parte del dirigente e dei docenti.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di:

- d) alunni in situazione di handicap;
- e) alunni di lingua madre diversa dall'italiano;
- f) alunni con svantaggio socioculturale.

Valutate le possibilità che le norme specifiche e le circostanze logistico-organizzative consentono, viene favorita l'integrazione di alunni che sopraggiungono ad anno iniziato; in questi casi si cerca di ottenere al più presto tutta la documentazione e le informazioni necessarie per realizzare gli interventi di accoglienza, di inserimento e di eventuale recupero.

**Raccordo con le Scuole Secondarie di Secondo Grado:**

Per favorire la scelta del percorso formativo dopo il primo ciclo di istruzione, la scuola elabora e mette in pratica uno specifico orientamento con l'intento di sviluppare negli alunni le capacità, le competenze e le conoscenze necessarie per scegliere il proprio futuro e di favorire il successo scolastico, attraverso:

- a) attività specifiche di orientamento nel corso del triennio
- b) somministrazione di test psico-attitudinali
- c) organizzazione di incontri con studenti e docenti delle scuole secondarie di secondo grado presenti sul territorio
- d) formulazione dei consigli orientativi, per gli allievi delle classi terze, sulla base di attitudini e interessi dimostrati

**Art. 17****Ingresso e uscita degli alunni**

- a. L'orario scolastico, formulato e proposto dal Consiglio di Istituto sulla base del tempo-scuola e condiviso dal Collegio dei Docenti, prevede specifiche modalità di ingresso e di uscita e va sempre rispettato.
- b. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi e secondo l'ordine di scuola.
- c. Per motivi di sicurezza e di ordine, i varchi di accesso della Scuola restano chiusi durante lo svolgimento dell'attività didattica e sono aperti solo durante gli orari di entrata e di uscita.
- d. I collaboratori scolastici si adoperano per favorire un ordinato afflusso nelle aule.

**Orario di funzionamento****SCUOLA DELL'INFANZIA**

Dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 16:00.

ORARIO DI ENTRATA:

dalle 8:00 alle 9:30

ORARIO DI USCITA:

dalle 12:00 alle 12:15 per i bambini che non usufruiscono della mensa;

dalle 15:30 - alle 16:00 per i bambini che usufruiscono della mensa

**SCUOLA PRIMARIA****Plesso SORIANO**

ORARIO DI ENTRATA

Ore 8:00

ORARIO DI USCITA

Ore 13:00 (lunedì - mercoledì - venerdì)

Ore 14:00 (martedì e giovedì)

Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente accompagnati dal docente dell'ultima ora secondo la seguente modalità: al suono della prima campanella escono gli alunni delle classi dei docenti coordinatori di plesso e le classi prime e seconde; al suono della seconda campanella escono gli alunni delle restanti classi.

I genitori aspettano la classe frequentata dal proprio figlio/a non oltrepassando la linea bianca, situata poco oltre il cancello d'ingresso e dopo aver prelevato il/la bambino/a, **lasciano il cortile** per garantire l'uscita delle altre classi.

**Gli addetti al trasporto privato, in possesso di delega dei genitori o degli esercenti la patria potestà**, attenderanno gli alunni, prelevati dalle classi da un collaboratore scolastico, nell'atrio della scuola.

### ***Plesso PARCO DEI PINI***

#### **ORARIO DI ENTRATA:**

ore 8:00 (tutte le classi)

#### **ORARIO DI USCITA:**

le classi quarta e quinta

Ore 13:00 (lunedì - mercoledì - venerdì)

Ore 14:00 (martedì e giovedì)

Le classi prima, seconda e terza

Ore 16:00 (tutti i giorni)

In nessun caso gli alunni della scuola primaria potranno entrare o uscire da scuola da soli, ma essi dovranno essere sempre accompagnati e prelevati dai genitori o da loro delegati (maggiorescienze).

In caso di ritardato arrivo dei genitori al termine delle attività didattiche giornaliere, premesso che l'istituzione avrà cura di contattare la famiglia, si precederà in tal modo: per i primi dieci-quinici minuti l'alunno resterà a scuola sorvegliato dal docente di classe dell'ultima ora; per i successivi dieci-quinici minuti lo stesso alunno verrà affidato ai collaboratori scolastici. Se l'assenza del genitore dovesse prorogarsi ed eccedere questo tempo, la scuola provvederà ad informare le forze dell'ordine.

Gli alunni non potranno uscire anticipatamente se non ritirati dal genitore e/o da persona ufficialmente delegata.

### **SCUOLA SECONDARIA**

#### **ORARIO DI INGRESSO** dal lunedì al venerdì

Ore 8:00

Gli alunni in aula sono accolti dal docente della prima ora di lezione, presenti in aula 5 minuti prima del suono della campanella.

I collaboratori scolastici si adopereranno per sollecitare e avvisare gli eventuali alunni ritardatari che sostano nel cortile dopo il suono della campana e collaboreranno con i docenti per favorire un ordinato afflusso nelle aule.

L'alunno ritardatario verrà accolto a scuola, ma non potrà partecipare alla prima ora di lezione: attenderà nella classe dei referenti di plesso l'inizio della seconda ora per entrare in aula. Il ritardo sarà notificato sul registro di classe e il giorno successivo la famiglia dovrà giustificarlo sull'apposito libretto. **Dopo 3 ritardi consecutivi non giustificati**, l'allievo sarà comunque accolto, ma il/i referente/i di plesso, su segnalazione del docente della prima ora,

convocherà a scuola uno dei genitori, il quale dovrà presentarsi entro la chiusura delle lezioni o dovrà accompagnare l'alunno il giorno successivo.

## ORARIO DI USCITA

Ore 13:36

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno ordinatamente accompagnati dal docente dell'ultima ora secondo la seguente modalità: al suono della prima campanella usciranno gli alunni delle classi dei docenti coordinatori di plesso e le classi situate al primo piano; al suono della seconda campanella usciranno gli alunni delle classi situate al piano terra.

Premesso che fino al cancello gli alunni minori sono sottoposti alla vigilanza dei docenti, varcato il cancello, potranno recarsi a casa da soli unicamente nel caso in cui entrambi i genitori abbiano compilato il modulo di Assunzione di responsabilità di entrambi ai sensi dell'art. 2043 del codice civile nel ri-trasferimento di responsabilità sulla vigilanza e la custodia del minore dalla scuola alla famiglia per il percorso in autonomia dello studente da casa a scuola, al termine dell'orario di lezione/per pranzo a casa/dopo le attività extracurricolari su esplicita scelta consapevole della famiglia, ai sensi del D.L. 148/2017 convertito in legge n. 172 del 4/12/2017.

Resta facoltà del genitore prelevare il proprio figlio al termine delle lezioni, recandosi presso la postazione dei collaboratori, firmando nell'apposito registro.

## Art. 18

### Assenze e uscite anticipate

- Per assenze superiori a 5 giorni consecutivi (compresi il sabato e la domenica) i genitori dovranno presentare il **certificato medico attestante che l'alunno può essere riammesso a scuola.**
- L'uscita anticipata degli alunni, per motivi familiari, non sarà permessa ad ora di lezione iniziata e negli ultimi 20 minuti di lezione. Nondimeno, gli alunni non potranno uscire anticipatamente se non ritirati dal genitore e/o da persona ufficialmente delegata.
- Gli alunni della Sc. secondaria di I grado devono giustificare le assenze mediante l'apposito libretto firmato e ritirato all'inizio dell'anno scolastico da uno dei genitori; la giustificazione dovrà esibire la stessa firma. Per tutti gli alunni (scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I grado) dopo cinque giorni di assenza per malattia è necessario presentare il certificato del medico curante. I docenti della prima ora si accertano che le assenze fino a cinque giorni siano documentate da certificato medico. Anche nel caso di assenza sia nel giorno precedente l'inizio di un periodo di vacanze che nel giorno di rientro dalle vacanze sarà richiesto il certificato medico. Ugualmente, l'assenza alle visite guidate o ad altra attività culturale va giustificata; come pure, infine, l'assenza in caso di sciopero del personale, di cui è stata data comunicazione alle famiglie, va in ogni caso giustificata. Le assenze superiori ai cinque giorni per motivi di famiglia e non per patologia dovranno essere comunicate preventivamente al Dirigente per iscritto da uno dei genitori.

## Art. 18

### Regole generali di buon funzionamento

#### *Scuola dell'infanzia*

- Il grembiule, obbligatorio per tutti, sarà a quadretti bianchi e azzurri per i maschietti e bianchi e rosa per le femminucce. I bambini devono indossare capi comodi e facili da slacciare e scarpe con gli strappi. Durante i mesi estivi, i bambini indosseranno pantaloncini blu e maglietta bianca.
  - Le docenti e i genitori si incontrano quotidianamente, per cui il colloquio scuola famiglia può essere attivato in qualsiasi momento da entrambe le parti in maniera informale e diretta; tuttavia all'occorrenza è possibile predisporre incontri ufficiali di sezioni e di intersezioni, oltre a quelli stabiliti dal Piano annuale delle Attività di Istituto, su richiesta della **metà più uno dei genitori e/o dei docenti delle sezioni stesse**.
  - Si ricorda, inoltre, che i docenti non possono somministrare medicinali, né cambiare i bambini in caso di bisogno.

#### *Scuola primaria e secondaria*

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria devono:

- essere puntuali e vestirsi in modo decoroso; in modo particolare gli alunni della scuola primaria indossano il grembiule che potrà essere sostituito soltanto nei mesi più caldi con un jeans o pantaloni di cotone scuro e una maglietta bianca.
- portare regolarmente il materiale didattico e l'attrezzatura ginnica
- rispettare le consegne dei docenti
- seguire con attenzione le attività didattiche, evitando le occasioni di disturbo
- rispettare le cose proprie e altrui, gli arredi, i materiali didattici, gli ambienti di apprendimento e il patrimonio comune della scuola
- evitare atti di prevaricazione verso i compagni e comportamenti che non rispettano i doveri della convivenza civile e responsabile.
- assumere anche fuori della scuola un comportamento educato e rispettoso non lesivo del buon nome dell'Istituzione.
  - Si ricorda, inoltre, che i docenti e il personale ATA non possono somministrare medicinali in caso di bisogno.
  - Gli alunni raggiungeranno la palestra, i laboratori, le aule speciali accompagnati dai docenti senza allontanarsi dal gruppo ed in silenzio.
  - Gli alunni usciranno per recarsi ai servizi in maniera ordinata e compostamente e non più di uno per classe. La vigilanza è affidata al docente e ai collaboratori del piano.
  - Durante le ore di permanenza a scuola gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico.
  - Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli spogliatoi della palestra.
  - Per l'uso dei telefoni cellulari da parte degli allievi si rimanda alla lettura dell'art. 21
- La somministrazione dei medicinali agli allievi a scuola non è consentita in nessun modo; né i docenti, né il personale ATA, anche se formati al primo soccorso, sono autorizzati ad una siffatta somministrazione. Nel caso di patologie che possono

comportare un rischio anche letale per l'allievo, e in tempi rapidi, eccedenti i tempi di intervento dell'ASL competente (118), e che richiedono la somministrazione di farmaci potenzialmente salvavita, la scuola – recepisce la documentazione medica da parte delle famiglie; individuate le figure disponibili già formate al primo soccorso – concorderà apposito incontro con i medici dell'Asl competente, nel quale saranno forniti le informazioni e i dettagli necessari alla somministrazione del farmaco e alle cure immediate del caso. Nell'ipotesi di malore dell'allievo che non sia risolvibile in tempi brevi ((forti emicranie, vomito, disturbi gastro-intestinali) e con il semplice ritiro dello stesso da parte dei genitori o loro delegati, ecc.), la scuola - avvertita la famiglia - provvederà ad allertare il 118, curando di fornire all'operatore dello stesso le prime essenziali notizie relative al malanno e mettendo in atto i suggerimenti che saranno forniti in attesa dell'arrivo dell'ambulanza.

- I genitori sono ricevuti per i colloqui generali almeno due/tre volte l'anno secondo modalità stabilite per ogni ordine di scuola e comunicate nel PAA. E' assolutamente vietato il colloquio tra docenti e genitori durante le ore di lezione.
- Gli alunni che dovessero essere sottoposti a procedimento disciplinare, che preveda la sospensione dalle lezioni, saranno ascoltati dal Dirigente o da suo delegato. In casi di particolare gravità saranno ascoltati anche i genitori.
- Gli alunni non possono chiedere al personale di servizio nessuna prestazione che esuli dai compiti precisi del suddetto personale. È fatto divieto di lasciare a scuola libri o indumenti personali, salvo esplicita autorizzazione del docente della classe.
- La scuola mette a disposizione degli alunni appositi spazi per l'affissione dei comunicati, di pubblicazioni proprie e di provenienza scolastica, preventivamente visionati e visti dal Dirigente.
- Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite avvisi fotocopiati e/o sul diario scolastico e possono riguardare sia comunicazioni inerenti il profitto o il comportamento dell'alunno, che eventuali variazioni di orario derivanti da attività sindacali del personale della scuola (scioperi, assemblee in orario di servizio) o determinate da altre attività programmate dai consigli di Interclasse/Classe. Tutti le comunicazioni devono essere firmate dal genitore o da chi ne fa le veci.
- E' da considerarsi grave mancanza e insufficiente senso del dovere:
  - a. La frequenza irregolare e l'assolvimento discontinuo degli impegni di studio (a casa e a scuola turbando l'andamento delle lezioni).
  - b. Il comportamento offensivo nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche comprese le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.
  - c. L'utilizzo scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici, arrecando danni al patrimonio della scuola.
  - d. L'oltraggio e l'incuria dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola. Inoltre è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

## **Art 19**

### **Diritti e Doveri dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (dal D.P.R. 249 del 24-06-98 e successive modifiche)**

#### **Art. 1: Vita della comunità scolastica**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Essa basa la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone.

#### **Art. 2: Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività.
6. La scuola si impegna ad assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita della persona;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
  - e) un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

#### **Art. 3: Doveri**

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1;
4. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;
5. ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 4: Disciplina**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento, secondo la recente normativa, possono influire sulla valutazione del profitto.

3. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

4. Le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

5. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi infrazioni e per periodi non superiori ai quindici giorni.

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

8. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia e dallo studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

#### **Art. 5: Impugnazioni**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 4 si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4 del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n.297.

2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della loro erogazione ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

3. L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nel regolamento degli istituti. La decisione è assunta da un **organo di garanzia** composto da tre genitori e tre docenti designati dal Consiglio scolastico provinciale e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica.

#### **Art. 6. Disposizioni finali**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi sono adottati o modificati previa consultazione dei genitori.

2. Del presente regolamento viene consegnata una copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

## **Art. 20**

### **Regolamento di disciplina**

I principi generali che regolano la disciplina nella Scuola sono quelli contenuti nell'art. 4 del DPR 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), n. 249, così come modificato e integrato dal D.D.R. 235/2007 (reso pubblico attraverso la Carta dei Servizi). 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. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento possono influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né

direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Ciò premesso, agli studenti che manchino ai doveri scolastici e ai regolamenti secondo il principio di gradualità e in base alla gravità delle infrazioni, sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, sempre considerate come temporanee ed ispirate per quanto possibile, alla riparazione del danno. Il Dirigente scolastico o il consiglio di classe cercheranno in primo luogo la possibilità di recupero dello studente assegnando attività di natura sociale, culturale ed, in generale, a vantaggio della comunità scolastica (ad esempio attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola. Potranno essere erogate:

1. **Ammonizione.** Può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che tuttavia turbino il regolare andamento delle lezioni. **L'INSEGNANTE CHE PROVVEDE ALL'ANNOTAZIONE SCRITTA CONTATTERÀ LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO AMMONITO COMUNICANDO LA SANZIONE.** Per contattare le famiglie o per convocarle ci si servirà del telefono o dell'apposito modulo: ma i genitori saranno convocati a scuola per il solo tramite degli alunni.
2. **Censura formale.** Viene irrogata dal Consiglio di Interclasse/Classe convocato in seduta straordinaria e comunicata alla famiglia mediante lettera.
3. **Sanzioni disciplinari.** Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a 2 giorni, in caso di reiterazione delle mancanze disciplinari indicate nei punti 1 e 2, o anche in caso di episodici, ma gravi, infrazioni, del Regolamento d'Istituto, la sanzione è disposta dal Consiglio di classe.
  - fino a 5 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;
  - oltre i 5 giorni e fino a 15 per gravi offese alle persone e/o per aver diffuso immagini con dati personali altrui non autorizzate, oltraggio alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.

Le suddette sanzioni sono disposte sempre dal Consiglio di Classe, sentiti gli alunni interessati ed i loro genitori.

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno. Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Interclasse/Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

La legge 29 maggio 2017, n. 71 reca *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo.*

Con questa espressione si intende *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la*

*diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendoin atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".*

Ai sensi del terzo comma dell'art. 4, l'Istituzione scolastica ha individuato un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyber bullismo.

Inoltre, l'istituzione scolastica promuove la realizzazione di apposite attività progettuali aventi carattere di continuità tra i diversi gradi dell'istruzione e in collaborazione con enti territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Il Dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyber bullismo informerà tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti ed attiverà adeguate azioni di carattere educativo.

Le relative sanzioni disciplinari saranno commisurate alla gravità degli atti compiuti.

## **Art 21**

Per l'uscita degli alunni da scuola, sia ordinaria che straordinario, nel caso in cui i genitori non fossero disponibili a prelevarli, è necessario compilare un modulo per la delega, in mancanza della quale l'alunno non può essere prelevato. I delegati devono essere obbligatoriamente maggiorenni; nel caso in cui i delegati siano gli addetti al trasporto privato, i genitori devono formalizzare la richiesta su apposito modulo.

### **Regolamento uso del cellulare**

1. Il cellulare a scuola deve essere spento. L'obbligo si applica non soltanto durante le lezioni in classe, ma in ogni ambiente scolastico, sia esso un laboratorio, la palestra e/o il campo sportivo, il bagno e gli ambienti comuni. Dovrai spegnerlo entrando a scuola e potrai accenderlo solo al di fuori del cancello esterno.
2. Deve essere riposto nello zaino *o in tasca e mai in mano o sul banco*
3. Non si possono effettuare riprese audio e video
4. Si richiama l'attenzione sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine dicyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.
5. Non si possono fare telefonate. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola
6. Non si può chattare
7. L'uso di smartpone, tablet e altri dispositivi mobili, è consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
  - Durante le visite didattiche, e i viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita La violazione di tale regolamento configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola applica *le sanzioni illustrate nella brochure sull'uso del cellulare pubblicata a parte.*
  - *Per non aver spento o aver in mano il cellulare in alternativa*
    - a. *Ammonizione sul registro*
    - b. *Nota sul registro e comunicazione alla famiglia*
    - c. *Sospensione di un giorno dalle lezioni con obbligo di frequenza*
  - *Per l'utilizzo del cellulare per telefonare o accedere ai social: sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni*
  - *Per aver fatto selfie o fotografato docenti e/o compagni: da 1 a 5 giorni di sospensione con o senza obbligo di frequenza*



## GENITORI

### Art. 22

#### Deleghe

#### *Scuola dell'infanzia e scuola primaria*

### Art. 23

#### Uscite didattiche

I genitori devono autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola firmando un apposito modulo. Sono autorizzati **solo i rappresentanti dei genitori di ogni sezione ad accompagnare le docenti e i bambini durante le uscite**. Le classi potranno effettuare visite varie a scopo didattico, accompagnate dai rispettivi docenti. I docenti sono tenuti a chiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente **ed** il consenso degli esercenti la potestà sul minore.

### Art. 24

#### Servizio mensa

#### *Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria*

I genitori dei bambini che usufruiscono del servizio-mensa **devono consegnare ogni giorno il buono pasto alle docenti** (completo di nome-cognome -data) **entro e non oltre le 9:30**. Per qualsiasi intolleranza o allergia alimentare, il genitore dovrà portare una certificazione medica o un apposito modulo e consegnarlo presso la segreteria didattica.

La scuola - anche nell'ottica dell'educazione interculturale - si rende disponibile a momenti di piccole feste in occasione di ricorrenze particolari (compleanni, onomastici, solennità religiose, ecc.). In tali circostanze potranno essere consumati esclusivamente **cibi provenienti da negozi regolarmente autorizzati** (pasticcerie, panetterie, ecc.), mentre **non saranno ammessi alimenti portati dai singoli genitori, ciò al fine di evitare eventuali intossicazioni**.

### Art. 25

#### Norme generali di comportamento

#### *Interazione scuola-famiglia*

La famiglia, insieme con la scuola, svolge un ruolo fondamentale nell'azione formativa del preadolescente, infatti, è l'unica istituzione naturale per la formazione dell'uomo ed ogni altra organizzazione educativa opera per delega tacita o espressa. Ne deriva che la collaborazione tra la scuola e la famiglia è indispensabile considerata l'età degli alunni. Si deve creare, quindi, "un insieme educativo" che attraverso modalità operative e relazionali facciano comprendere che si stanno tracciando linee direttive per costruire e operare insieme. Per questo, la scuola si impegna a facilitare i contatti tra genitori e dei genitori con le altre componenti della Scuola stessa.

Dunque, dal momento che i genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante

compito. Pertanto sarebbe auspicabile stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

E' opportuno che essi:

- trasmettano ai ragazzi l'importanza della scuola nella costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
- favoriscano buoni rapporti di comunicazione con i compagni, gli insegnanti, gli operatori scolastici, il personale di segreteria e il Dirigente Scolastico collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

Circa il comportamento degli alunni, i genitori sono tenuti ad:

- educare il figlio negli atteggiamenti, comportamenti e linguaggio corretti, da adottare in ogni momento della vita scolastica;
- educare il figlio alla cura del materiale, della strumentazione, degli ambienti scolastici;
- informare la segreteria nel momento dell'iscrizione del figlio all'Istituto di eventuali patologie allergiche o intolleranze a prodotti o alimenti;
- risarcire l'Istituto di eventuali danni provocati dal figlio.

Riguardo alla comunicazione Scuola-famiglia, i genitori sono tenuti a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni fotocopiate e/o annotate sul diario dei propri figli. Ad essi si chiede di partecipare con regolarità alle riunioni previste: assemblee di classe, colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. E' possibile richiedere incontri individuali coi docenti della classe, previo appuntamento, tramite il diario e/o con altra forma. Per segnalare situazioni particolari o in caso di urgenze, l'Istituto invia alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione o li contatta telefonicamente. 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 in 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.

Inoltre, i genitori sono tenuti a:

- rispettare l'orario scolastico.
- prelevare in uscita i figli secondo l'orario prestabilito.
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola, giustificando sempre le assenze.
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa e la precisa gestione del materiale scolastico.

### ***Accesso dei genitori nei locali scolastici***

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi. L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito, oltre che nelle ore di ricevimento dei docenti, esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

### ***Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica***

La sosta delle auto è consentita esclusivamente al personale scolastico e solo nelle aree di parcheggio. In tutte le sedi alle auto che trasportano alunni diversamente abili o infortunati è consentito entrare previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

### ***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.

### ***Diritto di scelta e formazione delle classi***

La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico - didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative.

Per quanto concerne la Scuola secondaria di primo grado, l'accoglienza della domanda di iscrizione presso la sede centrale o il plesso Bellini è condizionata alla residenza e al domicilio del richiedente.

## **Art. 26**

### **DOCENTI**

#### **Disposizioni per i docenti**

Gli insegnanti sono tenuti al rispetto della Costituzione, delle leggi dello Stato, delle norme emanate dagli organismi della scuola, dei documenti ministeriali e del piano dell'offerta formativa approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. La libertà di insegnamento, oltre che come impostazione didattica, deve altresì essere intesa come possibilità di confronto aperto di posizioni culturali diverse, nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni. Il Docente deve pertanto perseguire la piena formazione della personalità degli alunni, esponendo apertamente le varie posizioni di pensiero, preoccupandosi tuttavia di non condizionarli dal punto di vista morale, religioso, politico.

La libertà di insegnamento, di sperimentazione, di aggiornamento didattico e culturale è un diritto-dovere dei Docenti: tale diritto non può trovare limitazione di principio che nella Costituzione.

I Docenti hanno diritto ad un preciso orario di servizio previsto dalle leggi, dal contratto di lavoro e dal piano dell'offerta formativa d'Istituto. L'orario delle lezioni è fissato con finalità didattiche dal D.S., tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti; nel corso dell'anno scolastico l'orario potrà subire adattamenti derivanti dall'attuazione dell'autonomia didattica ed organizzativa e dagli adeguamenti derivanti da situazioni particolari (gite, assemblee, ecc.). L'orario di entrata e di uscita da scuola sarà fissato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle esigenze degli alunni. Gli insegnanti impegnati nella prima ora di lezione, come stabilito dal contratto vigente, si presenteranno a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, recandosi nell'aula della classe a loro assegnata vigilando sull'ingresso degli alunni. Si raccomanda la massima puntualità per evitare che gli alunni rimangano senza sorveglianza. In caso di impossibilità a essere presente a scuola all'orario di inizio delle lezioni egli deve comunicare il suo inconveniente tempestivamente in modo che la scuola possa organizzarsi. In caso di malattia deve fare esplicita richiesta di congedo secondo la normativa vigente.

Si richiede, in particolare, l'osservanza dei seguenti adempimenti:

#### **a) Assenze per malattia**

- Tempestività nell'informare la segreteria; la comunicazione deve avvenire in orario compreso tra le ore 7,25 e le 7,45; invio del certificato medico insieme alla comunicazione scritta entro 5 giorni successivi all'inizio dell'assenza. Scaduto tale termine, si attiverà la procedura prevista in caso di assenza ingiustificata. In caso di proroga, oltre all'obbligo di informare tempestivamente la segreteria, si deve produrre comunicazione scritta corredata di un nuovo certificato medico, da far pervenire non più tardi del quinto giorno di proroga.

#### **b) Permessi retribuiti (art. 15CCNL)**

- la domanda deve pervenire con congruo anticipo rispetto alla data in cui si intende fruire del permesso (fanno eccezione gravi motivi non programmabili). Solo in prossimità di festività o dei fine settimana i docenti motiveranno la richiesta del permesso.

#### **c) Permessi legge 104**

- I docenti che usufruiscono dei permessi stabiliti dalla legge 104/92 sono invitati compilare la programmazione mensile, anche se dovessero ritenere di non dover utilizzare i giorni concessi dalla legge.

#### Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. decreto Brunetta), e in particolare gli artt. 34 e 54 (comma1), sanciscono l'esclusione dalla contrattazione integrativa d'istituto, rientrando nei poteri dirigenziali del dirigente scolastico, di tutte quelle materie, elencate dalla lettera h) alla lettera m) dell'art. 6 del CCNL 29.11.2007, che si possono ricondurre all'organizzazione degli uffici e alla gestione delle risorse umane: modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività, e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA; criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA; ecc.

Premessa dunque la discrezionalità del dirigente scolastico, i criteri generali di riferimento per l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi saranno, in ordine di priorità:

- a. la "continuità didattica", ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni;
- b. l'anzianità complessiva di servizio dei docenti;
- c. l'anzianità di servizio nel plesso dei docenti.

La definizione dell'orario delle lezioni, preso atto che alcuni docenti "si condividono" con altre scuole e salvo complicazioni, viene formulato nel rispetto primario delle esigenze didattiche segnalate dai docenti e nel PTOF, facendo attenzione al benessere degli studenti e a valori di apprendimento adeguati, secondo i criteri indicati con le seguenti priorità:

- distribuzione delle discipline per ogni classe nelle varie fasce orarie e nella settimana tenendo conto del tasso di faticabilità e dei tempi di attenzione degli alunni;
- assegnazione di due moduli consecutivi alle discipline espressive - operative, se richiesto;
- equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento;
- utilizzo razionale di tutti gli spazi scolastici.

#### Scelta dei libri di testo

La scelta dei libri di testo e delle dotazioni didattiche risponde a criteri di:

- e) riconosciuta validità didattica;
- f) annualità dei testi per evitare sovraccarico;
- g) economicità.

I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di interclasse/classe. Il collegio dei docenti delibera l'adozione. Nel caso di proposta di acquisto di testi aggiuntivi nel corso dell'anno, sarà determinante il parere dei genitori e del consiglio di interclasse/classe. I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).

I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

- h) rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
- i) sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio.

Sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe; tendono a promuovere un apprendimento non meccanico. Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione ed in quantità tale da permettere spazio per il gioco, il riposo e

lo svolgimento di attività extrascolastiche. L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari ed interdisciplinari e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell'apprendere; i consigli di classe si accordano per renderle omogenee

## **Art. 27**

### **ATA**

#### **Disposizioni ATA**

##### **Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo**

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

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - l) 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;
  - m) 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;

n) evitano di parlare ad alta voce;

o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

p) 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;

q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

r) 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;

s) 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;

t) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. 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.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quantosegue:

a. che tutte le luci siano spente;

b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. 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.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **Art. 28**

### **Distribuzione del materiale di propaganda**

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per l'eventuale distribuzione agli alunni. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque sprovvisto del preventivo assenso del Capo di istituto.

## **Art. 29**

### **Procedura dei Reclami e Valutazione del Servizio**

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, per e-mail, in forma orale o telefonica, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al Capo di Istituto, il quale, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Alla fine di ciascun anno scolastico la scuola predisporrà questionari relativi agli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi, da sottoporre a genitori, alunni e insegnanti. Attraverso l'analisi del monitoraggio il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto verificano l'attività formativa della scuola e mettono a punto eventuali modifiche e/o interventi migliorativi.

## **Art. 30**

### **USO DEI LABORATORI ED 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 subconsegnatario 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.

## **Art.31**

### **Norme per la concessione del nulla osta per l'utilizzo delle palestre scolastiche in orario extracurricolare**

#### Premessa

Al fine di promuovere l'educazione sportiva e ricreativa sul territorio, il Consiglio d'Istituto mette a disposizione di Enti sportivi iscritti al CONI le palestre presenti nella scuola "Nino Cortese": palestra sede centrale (via B. Croce, 38); palestra plesso Bellini (via Bellini); palestra plesso P. dei Pini. Si prenderanno in considerazione anche richieste da parte di associazioni ONLUS impegnate nel sociale, che abbiano carattere laico e aconfessionale.

#### Norme e comportamenti

1. Sono ammesse attività a carattere strettamente sportivo e ludico-ricreativo, compatibili con la destinazione d'uso degli ambienti scolastici resi disponibili;
2. Nel caso pervenissero più richieste al Consiglio d'Istituto, da parte di Enti o Società in possesso dei requisiti di cui alla premessa, si farà in modo che la palestra sia concessa anche a più di una di questi, proponendo – in via prioritaria – l'utilizzo di tutte e tre le palestre in dotazione all'Istituto. Laddove fosse richiesta la palestra di uno stesso plesso, si procederà ad una gestione flessibile dell'uso della stessa, attraverso l'alternanza dei giorni e degli orari di impegno, dando – ad ogni modo – la precedenza alla/e Associazione/i già da anni impegnate in attività ludico-sportive all'interno della scuola;
3. Premessa la precedenza assoluta dell'Istituzione Scolastica nell'utilizzo delle palestre, così come degli altri ambienti, il Dirigente Scolastico potrà esigere la modifica del giorno/i e dell'orario d'uso, in via provvisoria o definitiva;
4. E' vietato l'uso dei locali al di fuori della giornata e degli orari stabiliti, pena la revoca della concessione d'uso;
5. E' espressamente vietata la utilizzazione di locali e attrezzature che non siano state previste all'atto della concessione;
6. E' vietato installare altri attrezzi fissi e di sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità degli spazi e/o compromettere la sicurezza e l'incolumità delle persone. E' altresì vietato introdurre manifesti, logo, o materiale pubblicitario relativi a imprese, negozi, o ditte varie;
7. L'utilizzo dei locali individuati è consentito esclusivamente all'Associazione concessionaria e non è permessa la cessione a terzi;
8. Le Associazioni alle quali il C.d.I. concede il Nulla Osta dovranno regolarizzare la propria posizione con il Comune attraverso il versamento del previsto contributo economico. Le stesse sono tenute al rispetto del Regolamento Comunale – che è parte integrante di questo protocollo – circa l'uso delle palestre scolastiche, con particolare riferimento agli artt.2-3-7.

## **ALLEGATI**

**Patto educativo di corresponsabilità**

**Regolamento per le uscite didattiche e viaggio di istruzione**

**Regolamento dei laboratori scientifico e informatico**

**Regolamento delle Biblioteca della scuola secondaria di primo grado**

**Norme generali in materia di sicurezza**