

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 4 del DPR 249/98

EMANA

il seguente regolamento

### TITOLO I CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### . Capo I –

##### **art. 1**

Il Consiglio di Istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94 n° 297 e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.

##### **art. 2**

Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.

##### **art. 3**

Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

##### **art. 4**

In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.

##### **art. 5.**

La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

##### **art. 6**

Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.

##### **art. 7.**

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n° 297. Si riunisce di norma prima di ogni

seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

**art. 8.**

La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e correlate dalla documentazione dei singoli punti.

**art. 9.**

Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

**art. 10.**

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n. 241.

**art. 11.**

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2, 3, 4, 5, della Legge 11/10/77 n° 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12, 13, 14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L.8/4/76 n° 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'équipe dell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.

**art. 12.**

Come previsto dal D. M. n. 44 dell'1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

## **Capo II - CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

**art. 13.**

Consiglio di Interclasse e di Intersezione: ne fanno parte tutti i docenti e il/i rappresentante/i dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

**art. 14**

.Consiglio di Classe: ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

**art. 15.**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n° 297. Sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta motivata dalla maggioranza dei loro membri. Si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

### **Capo III - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**art. 16**

.Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 14/4/94 n° 297, possono essere di Intersezione, di Interclasse, di Classe, di Plesso o di Istituto. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di Plesso o di Istituto vanno indirizzate al Presidente del Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

**art. 17.**

Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare, solo su richiesta, il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi, delle sezioni del plesso o dell'Istituto.

**art. 18.**

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso, Comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

### **Capo IV - COLLEGIO DEI DOCENTI**

**art. 19**

.Il Collegio dei Docenti dell'IC esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n° 297/94 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.

**art. 20.**

Il Collegio Docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.

**art. 21**

.Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Dirigente Scolastico convoca altresì il Collegio dei Docenti quando ne ravvisa la necessità e, in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

**art. 22**

.Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, uno dei Collaboratori sostituisce il Dirigente Scolastico.

**art. 23**

.Il Collegio dei Docenti designa un Segretario del Collegio. In caso di sua assenza, chi presiede la seduta designa come Segretario un altro docente del Collegio.

All'inizio della riunione il Segretario procede al controllo delle presenze. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

**art. 24.**

Il Collegio dei Docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.

**art. 25**

.Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- ✓ cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico.
- ✓ provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

**art. 26**

.Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in commissioni di plesso o in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

**art. 27.**

Il Collegio dei Docenti provvede inoltre ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico. Inoltre, a fine anno scolastico, valuta gli esiti del lavoro.

## **TITOLO II - REGOLAMENTO GENERALE**

**art. 28**

**.Formazione delle classi.** La formazione delle classi prime della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado avviene tra il mese di giugno e quello di settembre. Al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, si programmano incontri con gli insegnanti dell'ordine precedente per conoscere gli alunni e individuare i livelli di apprendimento, il comportamento scolastico, le eventuali problematiche, la preparazione didattica e l'autonomia nell'adempimento del lavoro scolastico. L'assegnazione dei gruppi ai vari corsi sarà compito del Capo di Istituto o avverrà per sorteggio.

**art. 29**

**.Inserimento alunni provenienti da altre scuole/classi e di alunni stranieri.** Gli alunni provenienti da altre scuole vengono inseriti nella classe di diritto dopo valutazione, ove ci sono più classi parallele, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

**art. 30**

**.Orario delle lezioni.** L'orario delle lezioni deve essere ispirato ai criteri didattico-educativi e alle esigenze degli alunni e compatibile con la disponibilità dei servizi. Gli alunni devono presentarsi con puntualità alle lezioni a seconda degli orari stabiliti dall'IC e concordati con le Amministrazioni Locali di competenza

**art. 31**

**.Orario di servizio.** Gli insegnanti in servizio durante la prima ora di lezione dovranno

essere presenti cinque minuti prima del suono della campana e accompagnare/attendere gli alunni in classe. In caso di ritardo dell'insegnante, sarà il personale ausiliario che vigilerà su di essi.

**art. 32.**

**Entrata.** Gli alunni non possono entrare nell'edificio scolastico, prima dell'orario d'ingresso. Non possono sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per motivi di sicurezza. Al suono della prima campana gli alunni dovranno avviarsi, senza correre e gridare, alle aule..

**art. 33**

**Uscita.** Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni in fila per due fino alla porta di uscita e da lì controllano che defluiscano educatamente. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto in caso contrario il personale addetto informerà gli insegnanti che a loro volta informeranno la famiglia. Gli alunni possono essere prelevati dai genitori o uscire autonomamente dopo aver consegnato al coordinatore di classe l'apposito modulo. Qualora ciò non fosse possibile, i genitori consegneranno ai coordinatori di classe delega a persona di propria fiducia, compilando l'apposito modulo , corredato di fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante. I genitori dei bambini della scuola dell'Infanzia entreranno nella scuola a prendere i propri figli. I genitori degli alunni della scuola Primaria e quelli della scuola Secondaria di 1° grado aspettano fuori dai cancelli.

**art. 34**

**Mensa.** Dopo aver permesso alla classe di recarsi ( due per volta )ai servizi per la pulizia delle mani, il docente di turno sorveglia gli alunni e controlla che il loro comportamento sia corretto. Gli alunni devono stare seduti, non urlare, mangiare educatamente ed in modo equilibrato e rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

**art. 35.**

**Ritardi.** Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola con giustifica scritta dei genitori e controfirmata dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante delegato. Il ritardo verrà indicato sul registro. Al terzo ritardo i genitori sono tenuti a giustificare personalmente lo studente al Dirigente scolastico

**art. 36**

**Assenze alunni.** Qualora un alunno resti assente per uno o più giorni, non può essere riammesso se non presenta all'insegnante della prima ora la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Dopo la quinta assenza gli alunni devono presentarsi accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

**art. 37**

**Uscite anticipate.** Non è consentito agli alunni allontanarsi dall'edificio durante le ore di scuola senza aver ottenuto prima il permesso scritto e firmato dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, che lo rilascerà su richiesta motivata dei genitori. In ogni caso l'uscita è possibile solo se gli alunni sono prelevati da un genitore o persona da questo autorizzata. I genitori consegneranno ai coordinatori di classe delega a persona di propria fiducia, compilando l'apposito modulo , corredato di fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante Non è parimenti consentito a nessun alunno entrare in aula prima dell'inizio delle lezioni, e dopo la fine delle lezioni.

**art. 38.**

**Sicurezza.** Ogni plesso scolastico pubblicherà all'albo ed esporrà le norme da osservare in caso di calamità e per un'evacuazione urgente degli edifici. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni), così come indicato dal Decreto Legislativo 626/94.

**art. 39**

**.Materiali.** Insegnanti, genitori, alunni sono invitati a collaborare per evitare carichi eccessivi negli zainetti.

**art. 40.**

**Assenze e permessi del personale docente e del personale ATA.**

**a.** Le assenze per salute e/o i permessi richiesti da tutto il personale devono essere comunicate/i all'ufficio di segreteria dell'Istituto entro l'inizio dell'orario di servizio insieme ai presumibili giorni di assenza e l'indirizzo della degenza ove questa risultasse diversa dal proprio abituale domicilio.. Alla richiesta telefonica dovrà seguire, come prevede la norma, documentazione scritta correlata di relativa certificazione medica entro 2 gg se trattasi di assenza per salute e di documentazione scritta correlata da relativa documentazione e/o autocertificazione da consegnare al rientro se trattasi di permessi retribuiti previsti dal CCNL .

**b.** La concessione di ferie e/o permessi con recupero o modifiche temporanee al proprio orario di servizio (flessibilità) richieste durante il periodo di attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio. Relativamente al personale ATA il Dsga dovrà accertare la compatibilità con gli impegni e le scadenze in atto. Se necessario il Dsga potrà richiedere ulteriori informazioni e assumere dichiarazioni personali di disponibilità ai colleghi del personale richiedente che risulteranno in servizio al fine di formulare il proprio parere al Dirigente.

**art. 41.**

**Ufficio di segreteria: orari – richiesta e rilascio di documenti**

**a.** L' ufficio di segreteria è aperto ai dipendenti dell'Amministrazione dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, al pubblico dalle ore 11,30 alle ore 14,30. Nei giorni di apertura pomeridiana, lunedì e giovedì, gli uffici sono aperti all'utenza dalle ore 15,00 alle ore 16,30. Per esigenze particolari è possibile chiedere appuntamento. Il Dirigente riceve il pubblico tutti i giorni , dal lunedì al venerdì, dalle ore 12:00 alle 13:30.

Al di fuori di questi orari non è consentito l'accesso ai diversi plessi scolastici a persone non autorizzate dal Dirigente scolastico. In caso di necessità i genitori possono far pervenire ai propri figli la merenda o materiale scolastico entro le ore 9:30.

**b.** È fatto divieto al personale non in possesso di specifico incarico redatto ai sensi del D.lgs 196/2003 dell'istituto consultare atti, prelevare fogli, cartelle, documenti, telefonare o altro senza averne fatta richiesta motivata agli addetti dell'ufficio di segreteria.

**c.** Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta.

**d.** I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 gg. dalla richiesta che dovrà sempre avere forma scritta.

Le urgenze saranno evase a seguito di accordi presi con il responsabile del procedimento al momento della richiesta.

**e.** I certificati di studio, di frequenza sono consegnati in giornata; in caso di particolare difficoltà i tempi saranno concordati con il responsabile del procedimento.

**f.** Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in osservanza di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

**g.** L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

art. 44.

**Acquisti.**

**a.** Le richieste di acquisti, sia esse in conto capitale che di facile consumo o riconducibili al DS sono fatte in forma scritta, con allegata relazione del richiedente contenente le motivazioni e finalità didattiche. I beni da acquistare seguiranno le procedure dettate dal

Decreto 1/2/2001 n° 44, e saranno disponibili solo a conclusione di tutte le formalità previste per legge (tempi tecnici 60 gg.).

**b.** I rapporti con i fornitori sono gestiti esclusivamente dall'ufficio di dirigenza dal direttore SGA e dall' Ass. Amm.vo responsabile del procedimento.

## **TITOLO III - REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI**

### **Capo I – Diritti**

#### **art. 42.**

Tutti gli alunni hanno diritto ad avere:

1. una formazione culturale qualificata
2. informazioni sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
3. una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
4. una valutazione a scopo formativo, volta a rendere gli alunni protagonisti consapevoli del processo formativo
5. informazioni circa il POF e la programmazione/progettazione delle attività educative e didattiche
6. possibilità di scelta tra le attività in orario aggiuntivo offerte dalla scuola
7. attività di recupero in situazioni di ritardo e svantaggio per prevenire il disagio
8. rispetto paritario e assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in difficoltà di apprendimento o con disagio relazionale
9. l'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici
10. sicurezza e funzionalità di ambienti e attrezzature
11. un'adeguata strumentazione tecnologica
12. servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica

### **Capo II – Doveri**

#### **art. 43**

. Gli alunni hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto. In particolare:

1. **Rispetto delle persone.** Gli alunni devono comportarsi con rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni. Non devono offendere la dignità umana di nessuno, bestemmiano, usando turpiloquio, attribuendo soprannomi offensivi o indecorosi, dando comunque luogo a manifestazioni che contrastino con la coscienza morale e civile di tutti.
2. **Rispetto delle cose.** Gli alunni sono tenuti al rispetto di tutto il materiale scolastico e degli spazi comuni (corridoi, atrio, bagni, palestra, aule speciali, laboratori). In caso di danni, qualora si riscontrasse l'intenzionalità, agli alunni responsabili verrà applicata una sanzione disciplinare. Gli alunni non devono impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni. È fatto divieto di portare a scuola oggetti che costituiscano pericolo per sé e per gli altri, in modo particolare fiammiferi, accendini, petardi. Vietato è anche l'uso del telefono cellulare che comunque deve essere spento durante tutta la permanenza a scuola. La scuola non risponde di eventuali oggetti smarriti.
3. **Studio.** Gli alunni devono assolvere agli impegni di studio, eseguire i compiti, prestare attenzione alle lezioni, non disturbare, intervenire in maniera opportuna, collaborare con insegnanti e compagni.
4. **In classe.** Gli alunni si dispongono in classe o nei laboratori secondo le esigenze

didattiche degli insegnanti e sono tenuti ad osservare le regole della migliore igiene e pulizia. Gli alunni possono recarsi ai servizi di regola durante l'orario stabilito per ogni classe. Altre uscite, durante le ore di lezione, possono essere concesse solo in casi eccezionali. Gli alunni non devono, comunque, trattenersi ai servizi più del necessario. Il massimo ordine e la massima pulizia devono essere tenuti nell'uso dei servizi igienici.

5. **Materiali.** Gli alunni devono trovarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per il lavoro della giornata.

6. **Comunicazioni.** Gli alunni devono fare firmare quanto prima le comunicazioni, gli avvisi dettati sul libretto personale fornito dall'IC e/o sul diario e le valutazioni riportate sulle verifiche scritte; il diario e il libretto personale dovranno essere tenuti ordinatamente e correttamente in quanto mezzi di comunicazione ufficiali tra scuola e famiglia.

7. **Spostamenti.** In tutti i locali della scuola, compresi atri, corridoi, scale, è vietato correre, creare disordine e rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni. Quando gli alunni devono spostarsi per recarsi in palestra, aule speciali o laboratori saranno accompagnati dagli insegnanti responsabili.

8. **Cambio dell'attività didattica.** Al suono della campana della fine di ogni attività didattica, in attesa dell'arrivo del docente dell'attività successiva, tutti gli alunni dovranno restare in aula, senza sostare sulla porta o uscire.

9. **Visite d'Istruzione.** Durante le visite d'istruzione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e adeguato alle attività svolte. Inoltre non devono creare situazioni di pericolo per sé e per i compagni. Nella Scuola Primaria e nella Secondaria di 1° grado alle visite d'Istruzione possono partecipare soltanto gli alunni delle classi interessate.

10. **Abbigliamento.** Gli alunni devono presentarsi a scuola con abbigliamento pulito, ordinato, decoroso e adeguato alle attività da svolgere.

### Capo III - Provvedimenti disciplinari.

#### **art. 44 1. COMPORAMENTI DA SANZIONARE**

Elenco delle mancanze da sanzionare mediante provvedimenti disciplinari:

- a. Non rispetto delle regole e della disciplina scolastica, per quanto attiene alla puntualità nell'osservanza dell'orario, alla partecipazione alle attività scolastiche, all'osservanza dei vari tempi e momenti della giornata scolastica;
- b. Mancanza ai doveri scolastici e negligenza abitudinaria nell'assolvimento dei propri compiti ed impegni;
- c. Atteggiamenti e comportamenti che rechino grave disturbo e pregiudizio al regolare svolgimento delle lezioni
- d. Mancanza di rispetto e di riguardo per il personale scolastico, dal Dirigente al collaboratore scolastico
- e. Non osservanza di un comportamento consono all'ambiente scolastico, uso di un linguaggio verbale e gestuale indecoroso e triviale, adozione di modi e maniere incivili e becere nei rapporti cogli altri;
- f. Mancanza di rispetto per i compagni e compimento di atti di aggressività e violenza lesivi dell'integrità della persona;
- g. Azioni ed atti che danneggiano cose e strutture della scuola quali gli ambienti, l'arredo, le suppellettili, il materiale librario e informatica, i sussidi scolastici in genere;
- h. Atti e parole sconvenienti e oscene offensivi del decoro, della decenza e della moralità delle persone;

- i. Forme di disprezzo e atti che rechino discredito e deprezzamento alla scuola e a tutta la sua organizzazione, sia all'interno che fuori dell'ambiente scolastico;
- j. Danni a persone e a cose, appartenenti al personale scolastico, procurata per colpa o intenzionalmente dentro la scuola o nelle sue immediate adiacenze e pertinenze.
- k. Uso del telefono cellulare durante le attività didattiche anche al di fuori dell'ambiente scolastico (impianti sportivi, visite guidate...) a meno che non espressamente autorizzato dall'insegnante per motivi di forza maggiore

A seconda dell'entità e gravità, nonché del ripetersi dell'atto e della mancanza contemplati nell'elenco saranno, impartite le sanzioni previste dal vigente regolamento.

Per quelle meno gravi interverrà l'insegnante che avrà rilevato il comportamento non corretto, poi il D.S. e quindi il Consiglio di classe; per le mancanze di particolare gravità interverrà infine, come prevedono le norme regolamentari, la Giunta esecutiva e il Consiglio di Istituto.

#### **art. 45 LE SANZIONI**

La scala di grado delle sanzioni è la seguente:

- ✓ richiamo orale
- ✓ nota sul registro personale del docente
- ✓ nota sul diario dell'alunno (con obbligo di firma da parte dei genitori)
- ✓ nota sul registro di classe (con comunicazione ai genitori dopo la terza nota)
- ✓ convocazione dei genitori, attraverso lettera o fonogramma della scuola
- ✓ esclusione dalla partecipazione ad attività quali: visite guidate e viaggi d'istruzione, attività sportive e spettacoli teatrali (con obbligo di frequenza a scuola)
- ✓ sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica
- ✓ protrarsi dell'attività scolastica (previa comunicazione alle famiglie) per lavori utili alla comunità scolastica

In particolare:

per qualsiasi danno arrecato da uno studente al patrimonio della Scuola si informerà la famiglia ed il Consiglio di classe stabilirà, secondo l'entità del danno ed ascoltate le ragioni dell'alunno, la sospensione fino a un massimo di giorni tre e ai genitori potrà essere richiesto il risarcimento del danno arrecato.

quando l'alunno incorra ripetutamente in gravi infrazioni disciplinari potrà essere allontanato dalla scuola sino ad un massimo di cinque giorni. La scuola manterrà contatti con l'alunno allontanato e con la famiglia per facilitarne il rientro.

Ad un alunno che abbia gravemente disturbato il lavoro scolastico dei compagni sarà richiesta un'attività di studio: L'alunno prepara un argomento da presentare alla classe e verifica la chiarezza della sua esposizione attraverso la misurazione del livello di comprensione raggiunto dai compagni, ciò al fine di offrire l'occasione di

- sviluppare l'impegno

- scoprire le proprie potenzialità  
ad un alunno che abbia gravemente mancato di rispetto agli insegnanti o ai compagni saranno richiesti un colloquio chiarificatore con le persone verso le quali ha tenuto un comportamento offensivo al fine specifico di sviluppare

- Una migliore consapevolezza di sé e delle proprie emozioni

- Un maggior senso di responsabilità

Il Consiglio di Classe, che rimane l'organo deliberante, sceglie di volta in volta, tra le sanzioni elencate quelle più adatte a modificare il particolare comportamento scorretto messo in atto dall'alunno.

Gli insegnanti, prima di procedere alle sanzioni, permetteranno agli alunni di esporre le proprie ragioni.

Qualora non sia possibile individuare il responsabile del comportamento scorretto da sanzionare sarà punita l'intera classe e/o gruppo

L' organo di garanzia per l'esame di eventuali ricorsi da parte dei genitori degli alunni contro le sanzioni disciplinari è costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti , da un genitore membro del Consiglio di Istituto e da un alunno eletto attraverso apposite elezioni indette presso la Scuola secondaria di I grado dell'Istituto)

Per quanto riguarda i ricorsi contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica si applicano le disposizioni di cui all'art. 328 D.P.R 16.04.1994 n. 297.

#### **Capo IV - Organo di garanzia interno.**

##### **art. 46**

.Contro i provvedimenti di cui sopra (lettere "f" e "g") è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla comunicazione ufficiale alla famiglia.

L'organo di garanzia, eletto dal Consiglio di Istituto, è composto da: Dirigente Scolastico, da due docenti e due genitori del Consiglio d'Istituto, e da un alunno eletto da un insegnante e un genitore supplenti che subentrino nel caso in cui i due docenti e due genitori titolari siano coinvolti a qualsiasi titolo nel ricorso.

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

#### **TITOLO IV - REGOLAMENTO DEI DOCENTI**

##### **art. 47**

**.Libertà d'insegnamento.** Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare, a livello di équipe dei docenti;

vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

**art. 48**

**.Professionalità.** È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e

professionale attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio

con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione

delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità

finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento e formazione. È possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati secondo le procedure previste dalla normativa vigente .

**art. 49.**

**Comunicazione interpersonale.** È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del

rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

**art. 50**

**.Dovere di informarsi.** Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi in formato cartaceo ed elettronico che vengono trasmessi dalla dirigenza, e firmare per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

**art. 51**

**.Cambiamento di orario e di turno.** In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico (nel caso delle Scuole Secondarie) o in accordo con il docente fiduciario (nel caso delle Scuole d'Infanzia e Primarie), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, il Docente deve inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e ricevere la relativa autorizzazione controfirmata. In entrambi i casi, va informato tempestivamente il fiduciario del plesso e redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in Segreteria o acclusa al registro personale. In caso di gravi e improvvisi motivi famigliari e personali il docente deve comunicare la propria assenza al fiduciario del plesso che provvederà a trasmettere con tempestività l'informazione alla segreteria.

**art. 52**

**Vigilanza sugli alunni.** Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino all'uscita da scuola, compreso il momento della ricreazione. È un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale. **Durante le lezioni nessun alunno può essere**

**allontanato dall'aula:** solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico

#### **C. 1 VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

a) Ai sensi dell'art. 17 della c.m. n. 105/1975 e dell'art. 29 del CCNL 2006-2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

b) I docenti svolgono la funzione di vigilanza:

- durante le ore di lezione;
- durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/24);
- durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

c) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'"esperto" per la durata dell'intervento.

d) I genitori possono essere invitati a Scuola come Esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri bambini.

e) Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

f) Il collaboratore scolastico ATA è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (tabella A CCNL 29/11/2007). I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti.

- g) Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite se non per validi motivi. Possono essere concesse dai docenti per un tempo limitato e per singolo alunno. Nei bagni la responsabilità della vigilanza è dei collaboratori scolastici, compatibilmente con il diritto alla privacy dovuto soprattutto agli alunni più grandi, o del personale con incarico di assistenza per H. per bisogni a questi collegati.
- h) E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni (a mo' di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.
- i) Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta.

#### **C. 2 VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

- a) Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio deve essere presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
- b) Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

#### **C. 3 VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

- a) Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze o situazioni che possano pregiudicare la sicurezza degli alunni.
- b) Gli alunni devono rimanere nell'aula. Di norma, il docente che deve lasciare l'aula attende l'arrivo del docente in orario per la lezione successiva, tranne in casi eccezionali che valuterà discrezionalmente considerando, in particolare, l'età degli alunni. In ogni caso, il docente deve essere sostituito dall'insegnante di sostegno, se presente in aula, o da un collaboratore scolastico compatibilmente con le risorse della scuola. In seguito, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
- c) I docenti interessati al cambio di turno non devono attardarsi all'interno della classe o intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese e l'insorgere di problematiche nei cambi previsti.
- d) I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle aule sono tenuti ad accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi avvisando la Dirigenza. e/o il docente vicario/ responsabile di plesso.

- e) In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza o al Responsabile di plesso.

#### **C.4 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/PAUSA POMERIDIANA**

- a) Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nelle classi, per la scuola primaria, e secondo il proprio turno per i docenti della scuola secondaria di I grado.
- b) I docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici che stazioneranno nei corridoi e all'ingresso dei bagni.

#### **C.5 VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA-USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

- a) I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente fino all'uscita della scuola riservata agli alunni e sorvegliano il regolare deflusso degli alunni per assicurarsi che escano tempestivamente dall'area cortiliva.
- b) Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.
- c) In particolare:
  - 1. gli alunni della scuola primaria devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento;
  - d) gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita da scuola, resteranno in attesa di questi ultimi, custodendo il minore fino al loro arrivo.
    - 1. la norma del precedente punto "c 1." si applica anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione a tutti gli alunni dell'Istituto
- e) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal piano terra presso la scuola Sec.di I gr. Dalle classi V per i plessi Capoluogo e Cappellano;prelevati direttamente dalle aule dai genitori/ delegati presso la scuola dell'Infanzia) e con la vigilanza del personale docente di turno.

#### **C.6 VIGILANZA PER EMERGENZE/INFORTUNI/SOCCORSO**

- a) In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; provvederà ad avvisare i familiari;

nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

- b) In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà

contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
  - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
  - nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
  - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- c) In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.
- d) In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.
- e) In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 118. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.
- f) Il personale intervenuto è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio alunni-protocollo che provvederà ad annotarlo sull'apposito Registro e attiverà, se necessario, tutte le procedure assicurative, dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata
- g) E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.
- h) Gli alunni reduci da malattia o incidente( a casa o a scuola) che dovessero rientrare prima del termine previsto dal referto medico ospedaliero, dovranno esibire certificato del medico curante e dichiarazione di responsabilità della famiglia
- i) Per gli alunni della scuola dell'infanzia che dovessero aver bisogno di cambio di abiti , può essere richiesto l'intervento del genitore, il quale può assolvere a tale compito sia presso il plesso scolastico sia a casa; in tal caso sarà discrezione del genitore l'eventuale riaccompagnamento a scuola.

#### **C.7 VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **C.8 VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI**

- a) Gli studenti possono accedere alla palestra o nei laboratori solo se accompagnati dai docenti i quali vigileranno anche sul corretto utilizzo degli strumenti
- b) Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.
- c) La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante.
- d) Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva.
- e) Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, anche a quelli che possono sembrare di secondaria importanza.
- f) Si raccomanda di segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

#### **C.9 VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI, NELL'AREA CORTILIVA**

- a) Gli studenti non devono sostare nell'area cortiliva al termine delle lezioni ma devono tempestivamente uscire dal cancello preposto presso il quale è presente un addetto della Protezione Civile.

#### **C.10 VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE ( non letto)**

- a) La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto, di norma, di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).
- b) In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà valutata l'opportunità di designare, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore ulteriore per garantire maggiore assistenza.
- c) Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.
- d) Gli insegnanti accompagnatori avranno cura di raccogliere le dichiarazioni di consenso delle famiglie senza le quali gli alunni non possono partecipare alle uscite proposte.
- e) Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti ad illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali del viaggio, avendo cura di effettuare alcune attività di preparazione al viaggio stesso.  
E' obbligatorio che tutti i partecipanti al viaggio siano coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni
- f) I genitori che ufficialmente sono inseriti fra gli accompagnatori nelle uscite didattiche e gite d'istruzione condividono la responsabilità della vigilanza con i docenti, ai quali tuttavia restano subordinati.

#### **C.11 VIGILANZA SULLE ASSENZE E SUI RITARDI DEGLI ALUNNI**

- a) Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione ed, eventualmente, segnalando alla Presidenza ed al Coordinatore di classe, per le opportune comunicazioni alla famiglia, anomalie, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.
- b) Le entrate in ritardo vanno sempre giustificate dal docente in classe.
- c) Nel caso che la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente.
- d) Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, il Coordinatore di classe deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente.
- e) Se un alunno prevede di entrare in Scuola a lezioni già avviate, per gravi motivi, la famiglia dovrà avvisarne per iscritto l'insegnante almeno il giorno prima.
- f) Nessun allievo minorenni può lasciare l'Istituto durante l'orario scolastico senza essere accompagnato da un adulto.

#### **C.12 VIGILANZA SUL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

- a) Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza è libero di adottare le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi, tenendo conto del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità.
- b) Gli insegnanti, nel rapporto con gli alunni, colloquiano in modo pacato e rispettoso.
- c) Comportamenti scorretti o lesivi della dignità del personale o dei compagni da parte degli alunni vanno annotati sul registro per i provvedimenti del caso.
- d) In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni e per comportamenti particolarmente gravi, oltre che annotare i fatti sul registro di classe è opportuno avvisare la Presidenza o il docente vicario o il responsabile di plesso, evitando sempre di lasciare incustoditi gli alunni.

#### **C.13 VIGILANZA DEGLI ALLIEVI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici che non aderiscono, hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti a scuola.

#### **C.14 NORME FINALI**

- a) Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.
- b) Su proposta del Dirigente e/o degli Organi Collegiali potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto scolastico.
- c)

### **TITOLO V - REGOLAMENTO DEI GENITORI**

#### **Capo I – Diritti**

##### **art. 53**

.Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa

della scuola, pertanto devono ottenere informazioni precise e tempestive:

1. sul piano dell'offerta formativa (POF)
  2. sulla progettazione delle attività educative e didattiche
  3. sull'organizzazione della scuola
  4. sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e delle classi in cui sono inseriti
- I genitori possono richiedere colloqui individuali con uno o più insegnanti in caso di bisogno

## **Capo II – Doveri**

### **art. 54**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito: trasmettendo ai bambini e ai ragazzi la convinzione che la scuola sia fondamentale per:

1. l'apprendimento,
2. la maturazione
3. il loro futuro

tenendosi informati su:

4. obiettivi,
5. metodi,
6. attività,
7. orari,
8. livelli conseguiti nella maturazione e negli apprendimenti

. stabilendo rapporti regolari con

9. gli insegnanti,
10. il personale della scuola,
11. gli altri genitori

collaborando in modo costruttivo:

12. permettendo assenze solo per motivi validi;
  13. riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate;
  14. leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola;
  15. controllando il diario scolastico per verificare se i figli eseguono regolarmente il lavoro scolastico e se organizzano il materiale in modo adeguato;
  16. partecipando alle riunioni e agli incontri previsti;
  17. offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza;
  18. favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate;
  19. informando la scuola per eventuale somministrazione di medicinali salvavita, documentata da certificato medico e accompagnata da dichiarazione scritta della famiglia che solleva l'Istituto da ogni ed eventuali responsabilità.
- osservando il Regolamento di Istituto, in particolare per quello che concerne:
20. gli orari scolastici (entrata e uscita);
  21. la modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  22. il ritiro e la sottoscrizione delle schede di valutazione, delle comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
  23. il proprio recapito telefonico a altri numeri di reperibilità (nonni, vicini di casa, ...), in caso di comunicazioni urgenti, ed eventuali cambi di domicilio.

## **TITOLO VI – REGOLAMENTO DEL PERSONALE AUSILIARIO TECNICO AMMINISTRATIVO**

### **art.55.**

**Programmazione delle attività amministrative, tecniche, e dei servizi generali.**

All'inizio dell'anno scolastico dopo le relative conferenze di servizio, il Direttore sga consegna al Dirigente una relazione dettagliata contenente il piano di organizzazione dei lavori, suddivisa per categoria di personale. La relazione deve contenere una attenta valutazione delle esigenze di servizio per ogni singolo plesso. La stessa relazione dovrà pure contenere gli orari di apertura degli Uffici e l'apertura per l'utenza (personale della scuola e pubblico). La quantificazione e l'assegnazione di sede dei collaboratori scolastici ritenuti più idonei, viene stabilita dal Dirigente, vista la relazione del Dsga e dopo una attenta lettura delle eventuali richieste presentate dai collaboratori scolastici stessi.

**art. 56**

**. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico**

1. assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente Scolastico (DS), con il direttore dei servizi generali e amministrativi (Dsga) e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
2. svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
3. si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio; evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessati o all'immagine della pubblica amministrazione;
4. pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente; custodisce i beni dello Stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

**art. 57.**

**Assistenti Amministrativi**

1. svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal Dsga;
2. sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza;
3. sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza del personale specificatamente incaricato;
4. nel rapporto con il pubblico mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo, segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.

**art.58**

**. Collaboratori scolastici**

1. accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
2. espletano il servizio di centralino e portineria qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;
3. vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia la necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita sorvegliando l'atrio, le scale e i corridoi; durante il cambio dell'ora dell'insegnante, durante l'intervallo controllando i corridoi e l'accesso ai servizi, mantenendo la postazione assegnata dal Dsga;
4. segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
5. all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali (il portone d'ingresso del personale sarà aperto dalle ore 7.45) e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura;

- garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti, dagli alunni e dal personale di segreteria;
6. curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche, ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
  7. predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;
  8. custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
  9. assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
  10. osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
  11. in caso di assenza di collega ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del Dsga ad assicurare adeguati livelli di qualità di servizio di pulizia e sorveglianza nell'ottica della miglior efficienza possibile;
  12. provvedono alla distribuzione di materiale pubblicitario e/o informativo una volta che il DS avrà provveduto a siglare copia dello stesso quale autorizzazione alla diffusione. Risulteranno comunque sempre esclusi materiali pubblicitari afferenti attività commerciali di qualsiasi natura
  13. garantiscono la presenza di una loro unità nella postazione adibita a centralino e accoglienza;
  14. nella sede centrale, garantiscono la presenza di una loro unità destinata alle attività di supporto dell'Ufficio di dirigenza e segreteria col compito anche di accompagnare alunni, genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza. Per tale attività sarà conferito apposito incarico annuale in osservanza di quanto previsto da DPS della scuola in materia di Privacy. Gli ambienti antistante gli uffici potranno essere frequentati avendo cura che sia comunque garantito il diritto di privacy e riservatezza dell'utenza. L'accesso al pubblico negli uffici dovrà essere annunciato dal collaboratore scolastico adibito al supporto amministrativo.

## **TITOLO VII - Disposizioni finali**

### **art. 59**

**.Redazione del regolamento.** La redazione del regolamento è a cura della Commissione POF (Piano dell'Offerta Formativa).

### **art. 60**

**Approvazione del regolamento.** Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta degli aventi diritto, dopo aver ricevuto parere favorevole dal Collegio Docenti. Qualora non si raggiunga tale maggioranza, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

### **art. 61**

**.Modifica del regolamento.** Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la normativa indicata dall'art. 62. Sarà compito della Commissione POF coordinare le proposte con frequenza annuale, entro e non oltre il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e delle Assemblee dei genitori.

### **art. 62**

**.Entrata in vigore.** Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle delibere di modifica, integrazione o cessazione di articoli o di parti di essi.

### **art. 63.**

**Diffusione.** All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura dei docenti delle classi iniziali leggere e illustrare agli studenti il presente Regolamento.

**art.64**

**.Statuto delle Studentesse e degli Studenti.** Il presente Regolamento è conforme ai principi alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con

il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

**art. 65**

.Per quanto non previsto nel presente Regolamento d'Istituto si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Donatella Solidone