

I.C. "Moro - Pascoli" Casagiove (Ce)

Dirigente Scolastico Dott.ssa Teresa Luongo



[www.istitutocomprensivocasagiove.gov.it](http://www.istitutocomprensivocasagiove.gov.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2017/2018

**La scuola è aperta a tutti.**

**L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.**

**I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi [...].**

*(art. 34 della Costituzione della Repubblica Italiana)*

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Luongo Teresa**

## INDICE

### PREMESSA

Compiti istituzionali della scuola

Pag. 4

### CAPO I

Pag. 4/7

Organi collegiali e funzionamento

Consiglio d'Istituto

- Prima convocazione del Consiglio di Istituto
- Elezione del Presidente e del vice-Presidente del Consiglio di Istituto
- Convocazione del Consiglio di Istituto
- Pubblicità degli atti
- Giunta Esecutiva

Collegio Docenti

- Convocazione del Collegio dei Docenti
- Programmazione- coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti
- Elezioni di organi di durata annuale

Consigli di Classe/interclasse/intersezione

- Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione

Comitato di valutazione per l'anno di prova/formazione e la valorizzazione del merito dei docenti

Funzionamento Organi Collegiali

- Convocazioni
- Validità sedute
- Programmazione delle attività
- Coordinamento delle attività

### CAPO II

Pag. 8/12

Regole della vita scolastica

- Assenze degli alunni
- Validazione dell'anno scolastico- scuola secondaria di primo grado: criteri per le deroghe
- Vigilanza e responsabilità
- Controllo dell'emergenza e sicurezza
- Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi d'Istruzione: criteri
- Svolgimento degli intervalli
- Scioperi e assemblee sindacali

### CAPO III

Pag. 12/18

Ruoli e competenze

- Comunità Scolastica

Area della gestione e dell'amministrazione

- Dirigente Scolastico
- Personale amministrativo
- Collaboratori Scolastici

Area Docenti

- Diritti e doveri dei Docenti.

Area studenti

- Diritti e doveri dello Studente

Area genitori

- Diritti e doveri delle famiglie
- Deleghe e recapiti
- Assemblee dei Genitori
- Rappresentanti di classe dei Genitori

- Incontri scuola-famiglia
- Contributi volontari delle famiglie per la realizzazione del servizio scolastico e l'arricchimento dell'Offerta Formativa

#### CAPO IV

Pag. 19

Iscrizioni degli alunni scuola dell'infanzia

Iscrizioni degli alunni scuola primaria

Iscrizioni degli alunni scuola secondaria I grado

#### CAPO V

Pag. 23/26

Formazione delle sezioni e delle classi

- Formazione delle sezioni - Scuola dell'Infanzia
- Formazione delle classi prime -scuola primaria
- Formazione delle classi prime -scuola sec. I grado
- Criteri formazione classi successive alla prima
- Modalità di inserimento di nuovi alunni iscritti alla classe prima o alle classi successive alla prima nel corso dell'anno scolastico
- Inserimento alunni ripetenti
- Criteri per l'assegnazione alle classi degli alunni disabili

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni

- Criteri assegnazione docenti ai plessi e alle sezioni di scuola dell'Infanzia
- Criteri assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi della scuola primaria
- Criteri assegnazione docenti alle discipline
- Assegnazione docenti di lingua straniera ( sc. prim.)
- Assegnazione docenti alle classi di scuola secondaria di I grado
- Assegnazione docenti di sostegno agli alunni d.a. (per i tre ordini di scuole)

#### CAPO VI

Pag. 26/28

Attrezzature, risorse e funzionamento generale

- Accesso e uso di laboratori, aule speciali e palestre
- Regolamentazione utilizzo dei laboratori
- Uso dei software
- Accesso a internet nei laboratori
- Biblioteca scolastica
- Palestra
- Concessione locali e/o attrezzature a terzi.

#### CAPO VII

Pag. 28

Applicazione normativa del divieto di fumo

- Obbligo della tutela della salute dei non fumatori
- Locali scolastici in cui vige il divieto

Appendice A

Pag. 29

Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti.

(dpr n.249 del 24 giugno 1998 e dpr n. 235 del 21 novembre 2007)

Appendice B

Pag. 30

Organo Di Garanzia Interno - Regolamento

Appendice C

Pag. 31

Applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli

## PREMESSA

### COMPITI ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA

Le istituzioni scolastiche, a norma dell'art. 8 del Regolamento sull'Autonomia (D.P.R. 275/99), nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, perseguono gli obiettivi nazionali attraverso percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto allo studio e alla formazione di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative necessarie per il raggiungimento del successo formativo. L'Istituto, nell'attuazione dei suoi compiti istituzionali si ispira alle seguenti linee di indirizzo fondamentali:

- a. promozione e coordinamento per l'attuazione di una scuola aperta al territorio, alla collaborazione e al confronto critico e democratico con tutta la comunità sociale, aperta alla partecipazione attiva e consapevole di tutte le componenti;
- b. promozione del diritto allo studio e dell'inclusione scolastica e sociale degli allievi; contrasto ad ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento organizzativo-didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la propositività, la sperimentazione, il lavoro collegiale;
- c. promozione di una solida formazione e dell'acquisizione piena delle competenze di cittadinanza.

## CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO

#### CONSIGLIO DI ISTITUTO

##### **Art. 1- Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del D.Lgs. 16/4/94 n. 297. Sono inoltre osservate le norme contenute nel DPR 8 marzo 1999 n. 275, modificato dai DPR n. 156/1999 e n. 105/2001 (Regolamento dell'Autonomia scolastica), nonché nel Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44 (Regolamento contabile).

In particolare il Consiglio di Istituto:

- adotta il Piano Triennale Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
- regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
- approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
- gestisce i fondi e le spese,
- indica i criteri generali per la formazione delle classi,

- adatta l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 2- Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede fino a nomina del Presidente eletto tra la componente Genitore.
2. Il Consiglio di Istituto è riunito, in linea di massima, nei seguenti periodi:
  - all'inizio delle lezioni
  - entro marzo per l'approvazione del conto consuntivo;
  - entro il 14 febbraio per l'approvazione programma annuale;
  - a fine anno scolastico;
  - in ogni caso di necessità.

#### **Art. 3 - Elezione del Presidente e del vice-Presidente del Consiglio di Istituto**

1. Nella prima seduta, il Consiglio presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge in seno alla componente genitori, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o con votazione palese, secondo l'opzione degli stessi componenti.
2. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
3. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Art. 4- Convocazione del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.
2. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero su richiesta della la maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

#### **Art. 5 - Pubblicità degli atti**

1. Le deliberazioni del Consiglio sono opportunamente pubblicizzate sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e affisse all' albo dell'istituto.
2. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto esono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>
-------------------------

#### **Art. 6- Giunta Esecutiva**

1. É eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, e il Dsga che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### **Art.7 - Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti plenario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico ed elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i curricoli alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
  - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche curricolari ed extracurricolari;
  - valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza,
  - provvede all'adozione dei libri di testo,
  - adotta e promuove iniziative di sperimentazione, di aggiornamento e formazione professionale;
  - formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione alle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
2. Nell'Istituto possono funzionare Collegi Orizzontali, composti dai Docenti dello stesso ordine di scuola, e Collegi in seduta plenaria composti da tutti i Docenti dei tre ordini di scuole.

### **Art. 8 - Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D. L. gs. n. 297/1994.

Il Collegio dei Docenti è riunito, in linea di massima, nei seguenti periodi:

- a settembre, precedentemente all'inizio delle lezioni per la definizione dell'organizzazione scolastica e della programmazione educativa e didattica;
- in ogni caso di necessità;
- a giugno per le verifiche finali e ratifiche dei voti.

Gli incontri sono orientativamente quelli previsti nel PAA.

### **Art. 9- Programmazione- coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 7 comma 1.

## CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

### **Art. 10- Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe**

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di classe parallela per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.

3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica
  - agevolare e rafforzare i rapporti con le famiglie.
  - Assolvere a tutte le pratiche per la valutazione collegiale degli allievi.

### **Art.11-Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione**

1. Le riunioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione devono essere programmate secondo i criteri di cui al precedente art. 10, c. 1, e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri di cui al precedente art. 10, c. 2 e c. 3. Esse rispettano in linea di massima la calendarizzazione prevista nel piano annuale delle attività (PAA) proposto dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 12- Comitato di valutazione per l'anno di prova/formazione e la valorizzazione del merito dei docenti**

1. Il Comitato per la valorizzazione del merito dei docenti, di durata triennale, è costituito dal D.S., da n. 3 docenti di cui n. 2 individuati dal Collegio dei docenti e n. 1 dal Consiglio di istituto, n. 2 genitori e da un membro nominato dall'USR. Il Comitato stabilisce i criteri a cui deve attenersi il dirigente scolastico per l'individuazione dei docenti meritevoli del bonus premiale ai sensi della L. 170/2015.
2. Il Comitato si riunisce ogni volta che siano state presentate domande di valutazione del servizio prestato, da parte degli insegnanti, o quando, in riferimento a tale valutazione, si debba procedere d'Ufficio per verificare il superamento del periodo di prova/formazione ai sensi dell'art. 1, c. 129, punti 4 e 5 della L. 107/2015.

La valutazione tiene conto dei seguenti elementi:

- preparazione culturale e professionale,
- comportamento nella scuola,
- efficacia dell'azione educativa e didattica,
- attività di aggiornamento,
- partecipazione,
- collaborazione con gli altri docenti e con gli organi scolastici,
- rapporti con le famiglie degli alunni,
- ogni altro elemento che possa delineare le caratteristiche e le attitudini personali in relazione alla  
funzione docente (art. 66 D.P.R. 417/74).

Il Dirigente Scolastico in periodi programmati convoca il Comitato per la valutazione del servizio richiesta da:

1. singoli docenti interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, integrato dal punto 5, c. 129 della L. 107/2015, per un periodo non superiore all'ultimo triennio,;
2. alla conclusione dell'anno per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94, integrati dall'art. 1, cc. 115- 119 della L. 107/2015;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 13 - Funzionamento Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni del D. L.gs. 297/1994.

- 1. Convocazioni:** L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione 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. Deve indicare l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione che non deve mai coincidere con quelli delle lezioni. La convocazione è effettuata via mail ai singoli componenti dell'organo collegiale e mediante pubblicazione in albo online. Per motivi di urgenza, la convocazione può effettuarsi mediante fonogramma.
- 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. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione per deliberare. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, rispettando i tempi stabiliti e portando contributi significativi e costruttivi per le decisioni da assumere.
- 3. Programmazione delle attività:** Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un regolare svolgimento delle attività stesse, prevedendo un calendario degli incontri per la discussione degli argomenti su cui è necessario adottare decisioni, proposte o pareri.
- 4. Coordinamento dell'attività:** Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale. Al coordinamento dei suddetti Organi provvede il Dirigente Scolastico.
- 5. Elezioni di organi di durata annuale:** Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre dell'anno di riferimento. Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

## **CAPO II**

### **REGOLE DELLA VITA SCOLASTICA**

#### **Art. 1 - Assenze degli alunni**

1. Per le assenze di uno o più giorni è richiesta giustificazione scritta dei genitori.
2. In caso di malattia per un numero di giorni pari o superiore a 5, oltre alla giustificazione scritta, va presentato il certificato medico.
3. Per le malattie infettive è richiesto il certificato medico del coordinatore del Distretto sanitario di appartenenza.
4. L'alunno che si presenta a scuola senza la certificazione medica nei casi previsti, verrà accolto con riserva in classe previo avviso telefonico alla famiglia per la consegna della certificazione.
5. Per le assenze programmate (motivi di famiglia, viaggi, altro...) occorre avvisare preventivamente e per iscritto i docenti.
6. Nel caso di frequenti assenze non giustificate verranno tempestivamente contattate le famiglie per conoscere le ragioni dell'assenza e per informarle circa il rischio di incorrere nella mancata validazione dell'anno scolastico ( vedi art. 2).

7. Di fronte ad assenze continuative e ad eventuale mancanza di provvedimenti da parte delle famiglie, la scuola provvede a darne comunicazione al Sindaco e ai Servizi Sociali presso il Comune allo scopo di richiamare le famiglie, o chi esercita la potestà genitoriale, al rispetto della norma dell'obbligo scolastico.

## **Art. 2 - Validazione dell'anno scolastico- scuola secondaria di primo grado: criteri per le deroghe.**

Il D.Lgs n. 62/2017, all'art. 5 c. 1, stabilisce che, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni della scuola secondaria di primo grado è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti (3/4) del monte ore annuale personalizzato. L'articolo 5, comma 2, del medesimo decreto prevede la possibilità da parte delle Istituzioni scolastiche di stabilire *"con delibera del Collegio docenti motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali"*. Il Collegio docenti (delibera n. 40 del 15/05/2017 e delibera n. 5 del 04/09/2017) ha approvato i seguenti criteri di deroga per la validità dell'anno scolastico:

- a) Assenze per gravi motivi di salute, terapie e/o cure programmate (ricovero ospedaliero, cure domiciliari in forma continuativa o ricorrente, visite specialistiche, Day Hospital); tali assenze devono essere debitamente documentate al rientro a scuola con certificazione medica che va conservata agli atti;
- b) assenze riconducibili a problemi familiari (separazione dei genitori coincidente con il periodo assenza; gravi patologie dei componenti del nucleo familiare, lutto in famiglia, provvedimenti dell'autorità giudiziaria, trasferimento della famiglia, rientro nel paese di origine per motivi legali o per inderogabili motivi di famiglia...) autocertificati dai genitori a norma di legge;
- c) assenza derivante da sanzione disciplinare senza obbligo di frequenza. Tutte le motivazioni devono essere preventivamente e, comunque, tempestivamente documentate secondo la normativa vigente.

Si ribadisce che:

- 1)** nelle ore di assenza vengono calcolate anche quelle di entrata posticipata (senza preventivo permesso del DS come in caso di problemi di salute);
- 2)** le assenze devono essere sempre giustificate sull'apposito libretto;
- 3)** le ore di assenza per assemblea sindacale dei docenti sono giustificate e quindi non conteggiate allo studente.

Il coordinatore di classe verifica periodicamente il numero delle ore di assenza di ogni studente in modo da consentire, come previsto dalla norma, la tempestiva e periodica comunicazione ai genitori in caso di trend negativo della presenza scolastica dei figli e la formale comunicazione al consiglio di classe del numero di assenze dello studente in occasione della valutazione quadrimestrale.

Fatte salve le deroghe, spetta al consiglio di classe/ interclasse stabilire di non procedere alla valutazione finale dell'alunno/a nel caso in cui non si sia in possesso di un congruo numero di prove scritto-oralì, o di procedere ugualmente allo scrutinio nel caso sussistano elementi sufficienti per la valutazione.

## **Art. 3 - Vigilanza e responsabilità**

1. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Durante le ore di lezione nessun estraneo all'organizzazione scolastica può accedere alle aule. Non è consentito recapitare materiale (libri, quaderni, sacche o merende) dimenticato a casa.
3. La vigilanza è assicurata dal personale dell'Istituto durante lo svolgimento delle lezioni e di tutte le attività ivi autorizzate. Essa è assicurata dall'orario di inizio e

fino al termine delle lezioni. In ogni caso essa non si estende oltre l'orario scolastico, né oltre il perimetro dell'edificio. Pertanto dopo l'uscita e al termine delle attività esterne autorizzate i genitori assumeranno tutte le iniziative idonee alla salvaguardia dei propri figli. Per le attività esterne autorizzate, la vigilanza sugli alunni coincide con la durata e i luoghi ove si svolgono le stesse.

4. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione, la classe scoperta deve essere vigilata dai Collaboratori Scolastici.
5. In caso di mancanza di sostituzione, la classe sarà suddivisa tra le classi parallele fino al raggiungimento del numero massimo di alunni che può contenere ciascuna aula.
6. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
  - a. per diffondere circolari o comunicati,
  - b. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
7. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
8. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi e non in sciopero.
9. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare se convocati dai docenti e nelle ore di ricevimento degli stessi, o su invito della dirigenza.
10. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose.
11. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
12. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi-classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
13. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.

#### **Art. 4 - Controllo dell'emergenza e sicurezza**

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza.
2. L'Istituto organizza almeno due prove di evacuazione ogni anno.
3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
  - a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
  - b. Segnalare al più presto per iscritto al responsabile di plesso e alla presidenza l'inconveniente.
  - c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. **Infortunati e malori:** in caso di malessere o infortunio lo studente è tenuto a comunicare prontamente l'accaduto ai docenti al fine di ottenere un immediato soccorso; verrà informata telefonicamente la famiglia che è tenuta a fornire, a tale scopo, un numero di reperibilità. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e, contemporaneamente, subito avvisata la famiglia.
5. In ogni plesso è presente una cassetta contenente il materiale di primo soccorso.

6. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa, comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.
7. Qualora uno studente desideri frequentare la scuola nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
8. **Somministrazione Farmaci:** il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, e deve essere accompagnata dalla presentazione della certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). La somministrazione va effettuata dai genitori o persona delegata. Se sussistono le condizioni, i farmaci possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico indicante la patologia, il farmaco da utilizzare, le modalità di somministrazione;
- Conservazione del farmaco in appositi armadietti chiusi o, se necessario, in frigorifero;
- Designazione da parte del DS del personale addetto alla somministrazione;
- In ogni caso, idonea informazione del consiglio di classe e dell'eventuale personale supplente;
- Quando la classe svolge visite guidate, nei casi di maggiore gravità e rischio, affinché l'allievo possa regolarmente partecipare è opportuna la presenza del genitore che potrà accompagnare, avvalendosi di mezzo proprio.

L'istituto dispone di un Regolamento specifico relativo alla somministrazione dei farmaci a scuola, corredato di modulistica che le famiglie potranno compilare per la presentazione della loro richiesta.

#### **Art. 5 - Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi d'Istruzione: criteri .**

Tenendo presenti le normative in materia di viaggi di istruzione e visite didattiche, si stabilisce quanto segue:

1. La scuola conferisce valore didattico a viaggi di istruzione, visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni extrascolastiche con esperti, visite ad enti istituzionali amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, partecipazione a concorsi, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'Offerta Formativa e verranno svolte con la collaborazione di tutti i docenti; nella scuola primaria nel caso di collaborazioni con soggetti esterni ( Associazioni sportive del territorio), gli esperti esterni svolgono l'attività in contemporaneità con il docente di classe.
3. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola per cui, in occasione, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

1. È necessario che il Docente responsabile dell'uscita a piedi sul territorio produca il modello di autorizzazione predisposto, compilato in ogni sua parte.
2. Per le uscite a piedi i docenti devono acquisire l'autorizzazione dei genitori prima di ogni singola uscita; va in ogni caso rispettato il rapporto insegnante-alunni 1 /15.
3. Per le uscite con lo scuolabus (scuola dell'Infanzia) e o pullman (scuola Primaria e sec. di I grado) le famiglie dovranno essere informate della meta e della data prevista e dovranno produrre autorizzazione scritta per la partecipazione del proprio figlio. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non potranno partecipare all'uscita.
4. Le uscite individuate per la scuola dell'Infanzia sono:
  - a. Visita guidata della durata di mezza giornata con pullman.
  - b. Uscite finalizzate in ambito locale, anche con l'uso di mezzi di trasporto.
5. Le uscite individuate per la scuola Primaria sono:
  - a. Visite guidate della durata di un giorno o mezza giornata con pullman.
  - b. Uscite finalizzate, in ambito locale, senza l'uso di mezzi di trasporto.
  - c. Uno spettacolo teatrale e una visione cinematografica.
6. Le uscite individuate per la scuola Secondaria di I grado sono:
  - a. Una visita guidata della durata di un giorno e una di mezza giornata con pullman per le classi prime e seconde.
  - b. Un viaggio di Istruzione con due pernottamenti e una visita guidata di mezza giornata per le classi terze.
  - c. Due spettacoli teatrali in orario scolastico per le classi terze.
  - d. Uscite finalizzate, in ambito locale, senza l'utilizzo di mezzi di trasporto.
7. Il Consiglio di classe (scuola sec. di I grado) si riserva di individuare gli alunni che hanno fatto registrare più di due note disciplinari per il perdurare di comportamenti irresponsabili. Gli stessi saranno esclusi da tutte le attività sopraindicate, previa comunicazione scritta alla famiglia.

#### **Art. 6 - Svolgimento degli intervalli**

1. Gli intervalli antimeridiani si svolgono quotidianamente sotto la vigilanza degli insegnanti ed hanno una durata di 15 minuti nella Scuola Primaria dove è previsto un unico intervallo, di 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado dove sono previsti due intervalli distribuiti nell'arco della mattinata.
2. Gli intervalli devono consentire agli alunni una pausa nel lavoro per consumare la merenda e per recarsi ai servizi.
3. Durante gli intervalli è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare sulle scale e nei corridoi.
4. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorrono alla vigilanza. Gli alunni sono sorvegliati per tutta la durata degli intervalli per evitare ogni tipo di incidente e danni alle persone e alle cose.

#### **Art. 7- Scioperi e assemblee sindacali**

1. In caso di sciopero o assemblea sindacale il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche, compresa l'eventuale riduzione oraria o la sospensione delle attività didattiche. Pertanto, al fine di evitare eventuali disservizi e di contemperare il diritto dei lavoratori ad aderire allo sciopero, il diritto delle famiglie a limitare il disagio e il diritto degli alunni allo studio, si richiede alle famiglie quanto segue:
  - Accompagnare personalmente i propri figli a scuola.

- Assicurarsi della presenza dei docenti. Prendere informazioni dal Dirigente scolastico, dai docenti collaboratori o responsabili di plesso, e valutare insieme l'opportunità di lasciare a scuola i figli.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art. 2 dell'accordo sulle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, allegato al CCNL vigente. In particolare:

- a. Il Dirigente scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà con richiesta scritta i dipendenti che intendono aderire a darne tempestiva comunicazione. La stessa avrà carattere volontario.
- b. Le famiglie verranno avvisate della mancata garanzia di regolare funzionamento del servizio scolastico nella giornata dello sciopero con il dovuto anticipo.
- c. Nei casi di partecipazione del personale alle assemblee sindacali, il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche nelle sole classi/sezioni i cui docenti sono assenti per partecipazione all'assemblea. La sospensione riguarderà le prime due ore di lezione o le ultime due (ossia quelle destinate allo svolgimento dell'assemblea); saranno garantite le rimanenti ore di lezione. Le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e avviso sul sito web.

### CAPO III

#### **RUOLI E COMPETENZE**

##### **Art. 1 - Comunità Scolastica**

La comunità scolastica si caratterizza per la condivisione di una Missione che caratterizza l'Istituto e di Valori comuni che concorrono a delineare gli obiettivi verso cui l'Istituzione scolastica tende, orientandone gli indirizzi politici e le scelte.

#### **AREA DELLA GESTIONE E DELL'AMMINISTRAZIONE**

##### **ART. 2 - Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico rappresenta il primo garante del diritto del cittadino-studente al rispetto della sua persona e alla garanzia della prestazione educativa e formativa più elevata possibile, sempre adeguata ai bisogni e alle potenzialità di ciascuno.

Il dirigente scolastico rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà d'insegnamento consapevole che il vero "titolare" del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici ed ideologici è lo studente. Allo scopo di garantire il massimo successo formativo per tutti sollecita, attraverso la libertà di ricerca e di sperimentazione, l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche e organizzative per rendere diversificato e personalizzato l'insegnamento; rispetta le scelte educative della famiglia e, in quanto responsabile di una istituzione pubblica, luogo di riflessione aperto e pluralista, disponibile al confronto, non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.

Il Dirigente Scolastico esercita la propria professionalità con cura e diligenza, accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze il patrimonio professionale proprio e di tutto il personale docente e ATA.

##### **Art. 3 - Personale amministrativo.**

1. Svolge un ruolo indispensabile ai fini della garanzia dell'efficienza ed efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.

2. Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde indicando il nome dell'Istituzione Scolastica ed il proprio.
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 e con il dirigente scolastico, assolvendo alle mansioni assegnate, come delineate nel Piano ATA predisposto dal DSGA all'inizio di ogni anno scolastico e adottato dal dirigente, con diligenza e impegno.
6. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro con l'apposizione dell'orario di ingresso e di uscita.

#### **Art. 4 - Collaboratori Scolastici**

1. Documentano la presenza in servizio con la firma apposto sull'apposito registro.
2. In ogni turno di lavoro devono accertarsi dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza previsti
3. Devono assicurare la presenza all'ingresso dell'edificio scolastico per controllare tutte le persone che entrano ed escono dalla scuola.
1. Provvedono all'apertura dei cancelli e/o portoni cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e a richiudere 15 minuti dopo l'inizio delle lezioni.
4. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
5. Provvedono a tenere chiusi gli ingressi delle scuole durante le ore di lezione.
6. Tenuti alla vigilanza sugli alunni, curano con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso;
7. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, e negli spostamenti e uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
8. Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora ed evitano che gli alunni sostino nei corridoi.
9. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
10. vigilano attentamente i corridoi ed i bagni durante l'orario di servizio, rimanendo ciascuno al proprio reparto, anche in considerazione della eventuale presenza di alunni che richiedono misure più attente di sorveglianza.
11. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate.
12. Segnalano tempestivamente il mal funzionamento dei sistemi di chiusura.
13. Segnalano tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.
14. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
15. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
16. Collaborano con i docenti nella raccolta delle prenotazioni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio (scuola dell'Infanzia)
17. Non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati.
18. Evitano l'ingresso di estranei nella scuola.
19. Accolgono il genitore dell'alunno ( o persona adulta regolarmente delegata) che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore

nella classe dell'alunno dove il docente provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

20. Assicurano l'accesso di personale estraneo nella scuola solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
21. Garantiscono la pulizia dei locali.
22. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
23. 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.
24. Devono prendere visione dei Piani di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## AREA DOCENTI

### **Art. 5 - Diritti e doveri dei Docenti.**

#### **I Docenti**

- sono tenuti a rispettare doveri e diritti definiti dal contratto di lavoro (CCNL) a cui questa scuola si attiene e ad ispirare la propria azione didattica alla piena realizzazione del P.T.O.F. elaborato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto;
- dovranno garantire alle famiglie una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico degli allievi, soprattutto nel corso dell'anno quando è possibile attivare con successo interventi di recupero;
- con la loro azione educativo-didattica dovranno contribuire attivamente alla formazione degli allievi secondo i principi costituzionali.

#### **In particolare:**

1. Sono tenuti al rigoroso rispetto degli orari e ad apporre la firma di presenza sul registro prima di entrare in classe.
2. Sono tenuti a visionare costantemente la casella di posta elettronica personale dove ricevono documenti e circolari da leggere per informazione e condivisione.
3. Devono compilare il registro elettronico (personale e di classe) in ogni sua parte, con cadenza giornaliera, evitando di delegare colleghi, alunni o altre persone alla compilazione in quanto il registro contiene dati personali soggetti alle norme che tutelano la privacy. In caso di mal funzionamento del software o indisponibilità momentanea del dispositivo elettronico o della connessione internet, i docenti anoteranno i dati su un supporto cartaceo. Appena risolto il problema i dati saranno trasferiti sul registro elettronico.

4. Nella scuola secondaria di primo grado devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
5. devono avvertire le famiglie tramite avviso scritto circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno attivate e controllare le firme apposte dalla famiglia per autorizzazione o per presa visione.
6. Devono fornire esatta informazione ai genitori circa il comportamento dei figli in classe anche al fine di attivare interventi coordinati.
7. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso sul diario per i genitori. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo e limitato ai casi gravi ed urgenti.
8. É fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
9. I cambi di classe fra docenti devono avvenire in modo rapido al suono della campanella. In presenza di alunni a rischio comportamentale, il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante o richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico. L'eventuale ritardo in ingresso va comunicato con urgenza alla scuola.
10. Devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
11. E' consentito l'uso degli *smartphone* solo nel caso in cui esso risulti funzionale allo svolgimento della lezione.
12. Hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro alle assemblee sindacali per un ammontare di dieci ore annuali e ad aderire agli scioperi del comparto scuola.
13. Sono tenuti ad un impegno serio e costante ai fini della realizzazione di tutte le attività deliberate e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

<b>AREA STUDENTI</b>
----------------------

#### **Art. 6 - Diritti e doveri dello Studente.**

##### **Lo Studente**

- ha il diritto di essere informato sul suo andamento educativo-didattico in modo puntuale e trasparente, nel corso dei processi valutativi, per poter autovalutarsi e apportare proficue modifiche al proprio impegno scolastico e al metodo di studio;
- ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici funzionali allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie;
- ha, altresì il diritto/dovere di operare secondo i principi costituzionali della libertà, della solidarietà e della responsabilità.

##### **In particolare:**

1. Ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ad essere coinvolto e motivato, a conseguire il massimo successo formativo commisurato alle sue potenzialità.
2. Deve rispettare gli orari scolastici, sia in entrata sia in uscita, anche nel caso di attività extracurricolari.
3. In caso di ritardo oltre i 10 minuti, deve essere giustificato dal genitore; per l'entrata alla seconda ora, deve essere accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne delegata. Ritardi numerosi comportano la convocazione della famiglia.

4. Deve giustificare i ritardi e le assenze su apposito libretto, ritirato dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale presso la segreteria della Scuola, apponendo la propria firma autografa.
5. Può lasciare la scuola durante le lezioni solo se autorizzato dal Dirigente o suo delegato, prelevato dai genitori o da persona maggiorenne autorizzata con delega depositata in segreteria ( vedi art. 8 - Area Genitori).
6. È tenuto a mantenere un comportamento corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti; in caso di comportamento scorretto si adatteranno le sanzioni di cui all'Appendice C (Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti)
7. Deve avere cura di oggetti, arredi e dell' ambiente scolastico. Gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature o ai locali della scuola dovranno essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se individuati. Nel caso i responsabili non siano individuati, saranno le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e la presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. Gli Organi competenti valuteranno caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderanno gli opportuni provvedimenti.
8. È tenuto a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico; nella scuola secondaria è importante il diario che i Genitori controlleranno ogni giorno per eventuali avvisi. Entro il giorno successivo vanno firmate tutte le comunicazioni e riconsegnate alla scuola.
9. La scuola non assume responsabilità in merito allo smarrimento di denaro o oggetti di valore estranei all'attività scolastica che lo studente volontariamente porta con sé.
10. Lo *smartphone* deve essere spento e, in caso di infrazioni, sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.
11. E' consentito l'uso dello *smartphone* se ritenuto funzionale allo svolgimento della lezione da parte del docente, il quale avrà cura di limitarne il tempo di accensione esclusivamente alla lezione.
12. E' tenuto ad utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
13. Deve calzare apposite scarpe ed indossare indumenti da ginnastica nelle ore di Ed. fisica.
14. Non deve usare attrezzi e materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante.
15. Per motivi di sicurezza deve:
  - Rispettare le indicazioni e i ruoli assegnati dagli Insegnanti durante le prove di evacuazione.
  - Riporre lo zaino all'interno dell'aula in modo tale da non intralciare il passaggio.
  - Non sporgersi dalle finestre e dalle balaustre.
  - Scendere e salire correttamente le scale.

## AREA GENITORI

### **Art. 7 - Diritti e doveri delle Famiglie.**

#### **La Famiglia**

- ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento dei propri figli;

- ha il dovere, quale diretto portatore di interesse, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli e di educarli ad un comportamento corretto e responsabile;
- ha il diritto/dovere di partecipare agli incontri scuola-famiglia nelle forme e ore stabilite, collaborando attivamente con la scuola in un rapporto di reciproca fiducia per condividere il progetto educativo e didattico.

**In particolare:**

1. È responsabile del rispetto degli orari scolastici e della regolarità della frequenza del proprio figlio.
2. Ha il dovere di prelevare puntualmente il proprio figlio all'uscita dalla scuola, al termine delle lezioni, personalmente o mediante persona maggiorenne regolarmente delegata.
3. È tenuta al rispetto degli orari di ingresso e uscita da scuola tenendo conto che gli alunni vengono accompagnati dagli Insegnanti fino all'uscita e non oltre il perimetro dell'edificio che rappresenta il limite di vigilanza assicurato dalla scuola.
4. Qualora un alunno rimanga oltre l'orario scolastico a scuola, l'Insegnante provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia; in caso di mancata risposta verrà segnalato il caso alla Polizia Municipale o Stazione dei Carabinieri.
5. Controlla, legge e firma tempestivamente le comunicazioni della scuola.
6. Favorisce la partecipazione del proprio figlio alle attività programmate dalla scuola considerando che la firma per adesione ad attività extracurricolari è vincolante per la regolarità della frequenza.
7. Rispetta i criteri per giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate.
8. Assicura l'impegno dei propri figli nello svolgimento dei compiti per casa.
9. Non può esimersi dal presentarsi a scuola se convocata.
10. Se autorizzata dal Dirigente per particolari esigenze medico-sanitarie, può accedere al cortile con l'autovettura per accompagnare/prelevare l'alunno.
11. In caso di sciopero o assemblea sindacale è tenuta ad accompagnare il proprio figlio a scuola, ad accertarsi della presenza dei docenti e degli orari delle lezioni nella specifica giornata.
12. Deve richiedere al Dirigente scolastico, e corredare di certificato medico, l'eventuale esonero dalle lezioni di Ed. Fisica se valido per lunghi periodi dell'anno. Nel caso di malesseri passeggeri, la famiglia annoterà la richiesta di esonero giornaliero sul diario. L'alunno è comunque tenuto ad assistere alle lezioni.
13. In caso di danno arrecato dal proprio figlio alla struttura scolastica, al materiale didattico o ai compagni, il genitore è tenuto al risarcimento.
- 14.** In caso di necessità a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, l'uscita anticipata deve essere giustificata tramite comunicazione scritta che il docente annoterà nell'apposito registro. Il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe e lo affiderà al genitore o ad altra persona delegata.
15. Deve firmare la giustificazione scritta in caso di ritardo per l'ammissione in classe.
16. In caso di comportamento poco rispettoso delle comuni regole di convivenza, o di scarso impegno nell'attività scolastica o altro, la famiglia sarà informata per iscritto e tempestivamente al fine di intraprendere azioni condivise.
17. Durante le assemblee o i colloqui individuali non è consentito portare bambini all'interno dell'edificio scolastico. In caso di effettiva necessità, la responsabilità della vigilanza del proprio figlio è demandata al genitore.

### **Art. 8 - Deleghe e recapiti**

I genitori possono autorizzare la scuola ad affidare il proprio figlio ad altra persona maggiorenne di famiglia o di fiducia, munita di delega. I genitori sono tenuti a far pervenire all'ufficio di segreteria eventuali deleghe al ritiro dell'alunno redatte su apposita modulistica reperibile sul sito web della scuola. Le deleghe, con valore annuale e/o occasionale, debitamente firmate da ambedue i genitori, devono essere accompagnate dalla fotocopia del documento di riconoscimento delle persone delegate. Nel caso esista una sentenza del Tribunale di affidamento del minore questa deve essere consegnata dal genitore agli uffici amministrativi che provvederanno ad informarne gli insegnanti. Al fine di garantire comunicazioni urgenti o per situazioni di emergenza i genitori devono lasciare oltre al proprio, altri recapiti telefonici utili, sia attraverso il modulo di iscrizione sia ai docenti di classe o sezione.

Qualora un alunno rimanga oltre l'orario scolastico a scuola, l'Insegnante provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia; in caso di mancata risposta verrà segnalato il caso alla Polizia Municipale o Stazione dei Carabinieri.

### **Art. 10 - Assemblee dei Genitori.**

- I Genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblee di classe o di Istituto nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni.
- L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei Genitori rappresentanti.
- L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto.
- La richiesta dell'Assemblea ed il relativo ordine del giorno vengono presentati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data stabilita.
- Il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti possono partecipare alle assemblee d'istituto dei Genitori su formale richiesta degli stessi. Il Dirigente Scolastico può convocare in assemblea i genitori o i loro rappresentanti.

### **Art.11 - Rappresentanti di classe dei Genitori.**

I Rappresentanti di Classe svolgono un ruolo di raccordo tra scuola e famiglia, utile per un miglior funzionamento dell'istituto e per il consolidamento di rapporti di collaborazione e condivisione.

I Rappresentanti di Classe vengono eletti entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico, nella prima Assemblea di Classe dei Genitori convocata dal Dirigente Scolastico.

I Rappresentanti hanno il compito di:

- ✓ partecipare ai Consigli di Classe, quando se ne richieda la presenza;
- ✓ svolgere una funzione di collegamento tra Docenti e Genitori;
- ✓ raccordarsi con gli altri genitori sia per riferire quanto emerso dal Consiglio, sia per fare proposte o condividere progetti educativi atti a migliorare il clima della classe e risolvere con i docenti eventuali problematiche.

### **Art. 12- Incontri scuola-famiglia.**

Nel Piano Annuale delle Attività di ciascun anno scolastico vengono fissati le date delle riunioni e degli incontri scuola-famiglia, in modo da garantire e facilitare l'interazione positiva fra le famiglie e i docenti.

E' cura della scuola informare le famiglie sul calendario degli incontri.

I docenti della scuola secondaria di I grado saranno a disposizione dei genitori per due ore mensili durante l'orario antimeridiano e per tre incontri pomeridiani nel corso dell'anno scolastico.

Per la scuola primaria i genitori possono essere ricevuti nel pomeriggio del martedì su appuntamento, dalle ore 15.30 alle ore 17,30.

Per motivi urgenti, i docenti possono invitare i genitori anche in giornate diverse e in orari stabiliti, fuori dall'orario di servizio.

### **Art. 13- Contributi volontari delle famiglie per la realizzazione del servizio scolastico e l'arricchimento dell'Offerta Formativa**

Il Consiglio d'Istituto, con delibera n. 18 del 20/04/2017 e successiva integrazione (delibera n. 35 del 13/09/2017), ha approvato il versamento di un contributo volontario da parte delle famiglie a favore dell'Istituto pari ad € 15,00 per anno scolastico indipendentemente dal numero dei figli frequentanti la scuola. La delibera riguarda i tre ordini di scuole presenti nell'Istituto. Il contributo, ai sensi della L. 40/2007, art. 13, riguarda l'innovazione tecnologica, l'edilizia scolastica e l'ampliamento dell'offerta culturale e formativa e viene richiesto ai sensi della L.n.59/1997 relativa all'autonomia amministrativa delle II.SS., regolamentata dal D.l. n. 44/2001. Nel ribadire che la contribuzione non ha carattere di obbligatorietà, ma rimane volontaria e facoltativa, si precisa che il suo fine è quello di migliorare l'innovazione tecnologica ed ampliare l'offerta culturale e formativa considerato che i fondi disponibili per la scuola sono esigui e spesso non consentono di provvedere a necessità che renderebbero più agevole la didattica facilitando l'acquisizione di conoscenze e competenze da parte degli alunni. L'Istituto si impegna a rendicontare annualmente l'entrata e le spese effettuate. Il contributo è fiscalmente detraibile quale erogazione libera e volontaria nella misura del 19%. La detrazione è possibile a condizione che il versamento sia eseguito tramite bonifico postale o bancario. La scuola si impegna a rilasciare la dichiarazione attestante che il contributo è stato versato come "erogazione volontaria per l'innovazione tecnologica e l'ampliamento dell'offerta culturale e formativa", ai sensi della L. 40/2007, art. 13.

Pertanto, relativamente all'anno 2017:

- a) Se il versamento sarà effettuato dal singolo genitore con bonifico postale o bancario, non sarà necessaria l'attestazione di versamento da parte della scuola a condizione che nella causale sia specificata la motivazione del versamento effettuato;
- b) Se il versamento sarà effettuato da parte di tutta la classe in unica soluzione, o da parte di gruppi di alunni, sarà necessario richiedere presso la segreteria scolastica il modulo di "Richiesta per detrazioni fiscali", scaricabile anche dal sito web istituzionale;
- c) La cifra detraibile è, per i tre ordini di scuole, pari ad € 15,00.

Limitatamente al primo anno scolastico 2017/18, il contributo può essere versato entro il 31 dicembre 2017. Non è vincolante la prima data indicativa fissata al 15 di ottobre 2017.

## **CAPO IV**

### **ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Art. 1 - Iscrizioni e lista d'attesa**

1. Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio / febbraio di ogni anno, successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.

2. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti; in caso di domande eccedenti si compone una graduatoria o lista di attesa nel rispetto di precisi criteri deliberati dagli OO.CC. e pubblicizzati tra le famiglie.

## **Art. 2 - Criteri ammissioni degli alunni alle sezioni e alle classi prime**

### **A -Domande pervenute nei termini**

#### **1 - RESIDENTI**

Alunni che abbiano compiuto o compiano gli anni entro il 31 dicembre ( prioritariamente i 5 anni, a seguire i 4 anni e a seguire i 3 anni);

#### **Precedenze:**

1. Alunni diversamente abili
2. Alunni che abbiano fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o alla Scuola Primaria dell'Istituto.

#### **2 - NON RESIDENTI**

Alunni che abbiano compiuto o compiano gli anni entro il 31 dicembre ( prioritariamente i 5 anni, a seguire i 4 anni e a seguire i 3 anni);

#### **Precedenze:**

- 1 Alunni diversamente abili
- 2 Alunni che abbiano fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- 3 Iscritti che abbiano entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- 4 Iscritti che abbiano almeno un genitore che lavora nel Comune
- 5 Iscritti che abbiano parenti residenti nel Comune
- 6 Iscritti che segnalino una condizione problematica.

### **B - Domande pervenute fuori termine**

Gli alunni le cui domande di iscrizione siano pervenute fuori termine sono inseriti in graduatoria secondo l'ordine di protocollo delle domande.

#### **Precedenza:**

- 1 Iscritti a tempo pieno nell'ambito delle precedenze di cui al p. A.

### **C -Anticipatari**

Per coloro che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia è consentita in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle liste di attesa, comprensive anche delle domande pervenute fuori termine. Gli stessi saranno accolti secondo ordine di protocollo delle domande.

### **D. Formazione e pubblicazione delle graduatorie.**

Le graduatorie degli ammessi sono formate secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Circolo. La data della pubblicazione è fissata dal Dirigente Scolastico.

### **E. Gestione disponibilità posti resisi vacanti in corso d'anno**

Gli alunni sono ammessi in numero pari a quello dei posti disponibili. I posti che eventualmente dovessero rendersi vacanti durante l'anno scolastico, sono coperti dai bambini della lista d'attesa secondo l'ordine di graduatoria. I genitori sono informati a cura dell'ufficio di segreteria.

## **Art. 3 - Indicazioni educative**

1. L'inserimento dei bambini iscritti per la prima volta avviene gradualmente
2. Durante il periodo dell'inserimento i genitori possono trattenersi nella scuola, per tempi brevi, secondo modalità concordate con i Docenti.
3. Il pasto è considerato un importante momento educativo ed è garantita l'assistenza continua da parte delle insegnanti.
4. Gli spazi sono pensati ed utilizzati come luoghi educativi per attività specifiche, dove i bambini giocano, lavorano ed apprendono in sicurezza, assistiti dalle insegnanti e dal personale collaboratore.

#### **Art. 4 - Modalità organizzative e didattiche**

1. Le sezioni vengono formate mediante sorteggio pubblico, nel rispetto del criterio di omogeneità rispetto all'età. In caso di presenza di sezioni miste, verrà salvaguardato possibilmente il principio dell'inserimento di alunni di due sole fasce di età .
2. Le insegnanti hanno facoltà di determinare in sede di progettazione, dopo aver esaminato la realtà delle sezioni, i moduli organizzativi più opportuni.
3. I bambini che si assentano o non frequentano la Scuola dell'infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo di venti giorni, con disposizione del Dirigente Scolastico saranno depennati.
4. Il depennamento di un alunno comporterà lo scorrimento della graduatoria e l'inserimento di un nuovo alunno.
5. I bambini/e che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative o sono inseriti in altre sezioni.

#### **Art. 5 - Modalità organizzative interne**

- Dal lunedì al venerdì dalle:
  - ✓ 8:00 alle 16:00 in entrambi i plessi per un totale di 40 ore settimanali.
- Tempo per l'ingresso:
  - ✓ dalle 8:00 alle 9:00.
- In assenza di erogazione del servizio di refezione la giornata scolastica è di 5 ore.

#### **Orario insegnanti**

- Insegnante del turno antimeridiano: 8:00 alle 13:00.
- Insegnante del turno pomeridiano: 11:00 alle 16:00
- La compresenza delle due docenti di sezione si realizza dalle 11:00 alle 13:00.

Le insegnanti su posto comune effettuano turni alternati.

Le insegnanti di sostegno effettuano il turno antimeridiano o pomeridiano, strutturato in base all'esigenza dell'alunno loro assegnato e secondo l'orario depositato agli atti della scuola.

#### **Art. 6 - Norme di funzionamento e sicurezza**

1. I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita stabiliti.
2. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa non possono, di regola, rientrare a scuola nel pomeriggio. Tuttavia, in casi particolari è concesso di frequentare il turno pomeridiano, pur non pranzando a scuola, in presenza di valide motivazioni accuratamente vagliate dal dirigente scolastico.
3. Durante le attività didattiche, e negli orari di entrata e di uscita, i genitori non possono accedere alle aule al fine di non turbare il normale svolgimento delle

attività e per motivi di sicurezza. Si dovrà pertanto far riferimento ai collaboratori scolastici.

4. Qualora i bambini iscritti non abbiano raggiunto il controllo sfinterico, è richiesta la collaborazione del genitore.
5. I bambini, sotto il grembiolino, devono indossare indumenti comodi e adeguati (sono da evitare salopette, body...).
6. Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni e limitatamente al solo periodo dell'inserimento se ritenuti dall'insegnante non pericolosi e conformi alle norme CEE.
7. I bambini sono affidati alle insegnanti di sezione; sono previste altresì attività a classi aperte.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **Art. 1 - Criteri per l'ammissione degli alunni alla classe prima della Scuola Primaria**

#### **I. Iscrizioni**

L'iscrizione degli alunni alla scuola primaria può essere richiesta, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, da qualsiasi cittadino. La precedenza nell'ammissione è data agli alunni residenti nel Comune. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dalla scuola, da compilare ed inoltrare esclusivamente one line, ai sensi della vigente normativa, entro i termini fissati annualmente dal MIUR. Le domande inoltrate fuori termine sono accolte subordinatamente a quelle presentate nei termini e possono essere accolte solo in presenza di disponibilità di posto.

#### **II. Ammissione.**

Devono essere iscritti alla Scuola Primaria le bambine e i bambini che abbiano compiuto oppure compiano 6 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Possono essere iscritti, altresì, le bambine e i bambini che abbiano compiuto oppure compiano 6 anni di età entro il 30 aprile 2015.

#### **III. Formazione delle classi**

Le classi sono formate da un numero massimo 27 alunni, ridotto a 20 nel caso di presenza di alunni diversamente abili.

#### **IV. Posti disponibili**

Il numero dei posti è stabilito in base alla capienza delle aule, definita secondo i parametri fissati dalla normativa vigente; in ogni caso, il numero di alunni per classe non può superare il limite massimo di 27. In presenza di bambini diversamente abili, il numero massimo è ridotto a 20 alunni.

### **Art. 2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

#### **1 Domande nei termini**

##### **Residenti**

1. Tutte le domande di iscrizione alla prima classe sono accolte.
2. Le domande di iscrizione alle classi successive alla prima sono accolte nel limite dei posti disponibili.

##### **Non residenti**

1. Le domande sono accolte secondo ordine di graduatoria fino all'esaurimento dei posti.

#### **2 Domande fuori termine**

Sono accolte secondo la disponibilità di posti con precedenza per i residenti e gli obbligati.

**Precedenze:**

- a) Alunni diversamente abili
- b)** Alunni che abbiano fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- c) Iscritti che abbiano entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- d) Iscritti che abbiano almeno un genitore che lavora nel Comune
- e) Iscritti che abbiano parenti residenti nel Comune
- f) Iscritti che segnalino una qualche condizione di disagio.

**C - Domande alunni idonei alla classe seconda**

**Precedenze:**

- a. Residenti
- b. Precedenza per età
- c.** Alunni con fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- d. Entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- e.** Almeno un genitore che lavora nel Comune.

**D- Non ammissione delle iscrizioni.**

Nel caso di eccedenza delle iscrizioni rispetto alla capienza, trattandosi di procedure on -line, il sistema stesso provvede a trasferire la domanda alla seconda e/o terza scuola individuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'ufficio di segreteria si rende disponibile per ogni supporto alle famiglie che ne manifestino il bisogno.

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

**Art. 1 - Criteri per l'ammissione degli alunni alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado**

**I. Iscrizioni**

L'iscrizione degli alunni alla scuola secondaria di I grado può essere richiesta, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, da qualsiasi cittadino. La precedenza nell'ammissione è data agli alunni provenienti dalla scuola primaria dello stesso Istituto e ai residenti nel Comune. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dalla scuola, da compilare ed inoltrare esclusivamente on line, ai sensi della vigente normativa, entro i termini fissati annualmente dal MIUR. Le domande inoltrate fuori termine sono accolte subordinatamente a quelle presentate nei termini e possono essere accolte solo in presenza di disponibilità di posto.

**II. Ammissione.**

Possono essere iscritti alla Scuola secondaria di I grado le bambine e i bambini che siano in possesso dell'ammissione a tale classe di tale ordine di scuola.

**III. Formazione delle classi**

Le classi sono formate da un numero massimo 27 alunni, ridotto a 20 nel caso di presenza di alunni diversamente abili.

**IV. Posti disponibili**

Il numero dei posti è stabilito in base alla capienza delle aule, definita secondo i parametri fissati dalla normativa vigente; in ogni caso, il numero di alunni per classe non può superare il limite massimo di 27. In presenza di bambini diversamente abili, il numero massimo è ridotto a 20 alunni.

## **Art. 2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

### **A - Domande nei termini**

#### **Residenti**

1. Tutte le domande di iscrizione alla prima classe sono accolte.
2. Le domande di iscrizione alle classi successive alla prima sono accolte nel limite dei posti disponibili.
3. La precedenza assoluta è degli alunni provenienti dalla scuola primaria dello stesso Istituto.
4. Si consente, su richiesta della famiglia, l'inserimento del nuovo alunno nella sezione già frequentata da eventuali fratelli per facilitare la famiglia ai fini dei libri di testo.

#### **Non residenti**

- 2 Le domande sono accolte secondo ordine di graduatoria fino all'esaurimento dei posti.

### **B - Domande fuori termine**

Sono accolte secondo la disponibilità di posti con precedenza per i residenti e gli obbligati.

#### **Precedenze:**

- a) Alunni diversamente abili
- b)** Alunni che abbiano fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- c) Iscritti che abbiano entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- d) Iscritti che abbiano almeno un genitore che lavora nel Comune
- e) Iscritti che abbiano parenti residenti nel Comune
- f) Iscritti che segnalino una qualche condizione di disagio.

### **C - Domande alunni idonei alla classe seconda**

#### **Precedenze:**

- a) Residenti
- b) Precedenza per età
- c)** Alunni con fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- d) Entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- e)** Almeno un genitore che lavora nel Comune.

#### **D- Non ammissione delle iscrizioni.**

Nel caso di eccedenza delle iscrizioni rispetto alla capienza, trattandosi di procedure online, il sistema stesso provvede a trasferire la domanda alla seconda e/o terza scuola individuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'ufficio di segreteria si rende disponibile per ogni supporto alle famiglie che ne manifestino il bisogno.

## **CAPO V**

### **FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI**

#### **Art.1 - Formazione delle sezioni - Scuola dell'Infanzia**

In merito alla formazione delle sezioni, si propongono i seguenti criteri:

- a) sorteggio pubblico per la formazione delle sezioni in ingresso;

- b) omogeneità rispetto all'età;
- c) equa ripartizione numerica e per sesso;
- d) eventuale permanenza di sezioni miste per esigenze dettate dai numeri degli iscritti.

### **Art.2 - Formazione delle classi prime -scuola primaria**

In merito alla formazione delle classi prime , si propongono i seguenti criteri:

- a) sorteggio pubblico effettuato per fasce di livello sulla scorta della certificazione delle competenze finali della scuola dell'Infanzia;
- b) omogeneità numerica ed equa ripartizione per sesso;
- c) casi particolari e riservati saranno valutati dal Dirigente Scolastico.
- d) le classi costituite da alunni nel rispetto dei criteri sopra indicati, non possono essere modificate salvo quanto disposto al punto c).

### **Art.3 - Formazione delle classi prime -scuola sec. I grado**

In merito alla formazione delle classi prime , si propongono i seguenti criteri:

- a) Sorteggio pubblico effettuato per fasce di livello sulla scorta delle valutazioni finali della Scuola primaria e nel rispetto della seconda lingua straniera scelta dalla famiglia.
- b) omogeneità numerica ed equa ripartizione per sesso;
- c) casi particolari e riservati saranno valutati dal Dirigente Scolastico.
- d) le classi costituite da alunni nel rispetto dei criteri sopra indicati, non possono essere modificate salvo quanto disposto al punto c).

### **Art. 4 - Criteri formazione classi successive alla prima**

I ragazzi frequentano di norma lo stesso corso cui si sono iscritti in prima, salvo particolari specifiche richieste di spostamento da parte delle famiglie, opportunamente vagliate ed autorizzate dal dirigente scolastico.

### **Art. 5- Modalità di inserimento di nuovi alunni iscritti alla classe prima o alle classi successive alla prima nel corso dell'anno scolastico.**

Gli alunni che si iscriveranno successivamente saranno inseriti nella classe con minor numero di alunni a partire dalla sezione A.

### **Art. 6- Inserimento alunni ripetenti**

Fermo restando la competenza spettante al Dirigente (valutazioni specifiche e discrezionali, condivise con la famiglia), i ragazzi, di norma, continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza, salvo modifica della seconda lingua straniera che potrebbe comportare l'inserimento in classe parallela diversa in cui si attua la seconda lingua straniera studiata dall'alunno.

### **Art. 7- Criteri per l'assegnazione alle classi degli alunni disabili**

- a) Inserimento nella classe con il minor numero di alunni; in presenza di più classi aventi lo stesso numero, si procede a partire dalla sezione A.
- b) In ogni classe è inserito possibilmente non più di un alunno diversamente abile .
- c) Per le classi seconde e terze della scuola secondaria di I grado, in caso di ripetenza, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione.
- d) Per l'inserimento di nuovi alunni disabili nelle classi seconde e terze o di alunni di nuova certificazione, particolare riguardo sarà dovuto al numero di alunni presenti in classe e alla complessità (numero degli alunni ripetenti, extracomunitari con problemi di alfabetizzazione, altro).

### **Art. 8- Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni**

**a. Criteri assegnazione docenti ai plessi e alle sezioni di scuola dell'Infanzia.**

- Continuità nel plesso
- Continuità sulla maggioranza degli alunni iscritti alla sezione ( per maggioranza si intende la metà + uno) nel caso di fusioni di sezioni per l'omogeneità delle stesse;
- scelta condivisa dei docenti.
- anzianità di servizio ( punteggi definiti nella graduatoria d'istituto).

**b. Criteri assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi della scuola primaria**

- Continuità
- Competenze professionali documentate (*inglese - informatica*)
- Anzianità di servizio (*precedenza*)

**c. Criteri assegnazione docenti alle discipline**

- Continuità (*ordine di priorità: Italiano, matematica, area storico-geografica*)
  - Competenze professionali documentate (*inglese - informatica*)
  - Vocazioni personali (*in caso di accordo tra i docenti interessati*)
  - Anzianità di servizio (*precedenza*)

**d. Assegnazione docenti di lingua straniera ( sc. prim.)**

- continuità sulle classi;
  - I docenti specializzati saranno assegnati secondo il criterio delle competenze e potranno essere utilizzati su più classi per l'insegnamento della lingua straniera.

I docenti in ingresso saranno assegnati sui posti vacanti non vigendo per loro il criterio della continuità. Si ritengono invece vigenti gli altri criteri. I docenti in ingresso saranno assegnati dopo i docenti già titolari nella scuola.

**e. Assegnazione docenti alle classi di scuola secondaria di I grado:**

- Continuità;
- l'equa ripartizione delle risorse in tutte le classi;
- la presenza continuativa di un almeno un docente che costituisca un punto fermo nel Consiglio.

**f. Assegnazione docenti di sostegno agli alunni d.a. (per i tre ordini di scuole)**

- Continuità;
- Competenze documentate ( esperienze su casi particolari);
- Anzianità di servizio.

**g. Nel caso di posti in organico privi di titolari** si adotteranno i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su più plessi;
- Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1 settembre;
- Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

**Rimane confermato che per motivate ed inderogabili esigenze organizzative e di servizio, o per questioni di incompatibilità, il D. S. potrà disporre autonomamente una diversa assegnazione del plesso, della classe e della disciplina di uno o più docenti senza motivato provvedimento.**

## CAPO VI

### ATTREZZATURE, RISORSE E FUNZIONAMENTO GENERALE

#### **Art. 1 - Accesso e uso di laboratori, aule speciali e palestre.**

1. All'interno dei laboratori è esposto l'orario per l'utilizzo del locale e dell'attrezzatura.
2. I laboratori, le palestre e le aule speciali sono utilizzati per:
  - lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
  - le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;
  - le attività di aggiornamento, autoaggiornamento, sperimentazione e ricerca;
  - l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.
3. Le attività diverse da quelle sopra indicate sono consentite solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile didattico (preposto).
4. I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi dei laboratori.
5. Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.
6. Ciascun responsabile dei laboratori / palestre /aule speciali darà istruzioni precise scritte per l'uso specifico del singolo laboratorio.
7. Le disposizioni specifiche per l'uso di aule, palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca devono:
  - essere affissi nelle sedi alle quali è destinato ed essere illustrato dai Docenti agli Studenti all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare;
  - tenere conto della specificità dei reparti e prevedere:
    - la regolamentazione dell'accesso;
    - l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti;
    - le norme di comportamento da rispettare e i divieti;
    - la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici;
    - la regolamentazione delle eventuali modalità di prestito del materiale in dotazione.
8. I danni alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale, i guasti agli impianti in genere e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, vanno tempestivamente segnalati al Dirigente scolastico. Le segnalazioni devono essere

circostanziate e sottoscritte dal Docente responsabile. L'entità dell'indennizzo, di volta in volta, verrà fissata dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 2 - Utilizzo dei laboratori**

### **L'uso dei laboratori è regolamentato come di seguito:**

- a. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune, pertanto vanno utilizzate con rispetto.
- b. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratorio nel rispetto del regolamento di Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario.
- c. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze in laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e la motivazione dell'uso del laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
- d. Ogni inconveniente alle apparecchiature dei laboratori deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile del laboratorio.
- e. E' compito specifico del Responsabile garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione dei materiali di consumo, delle richieste di assistenza tecnica.
- f. Al di fuori dei normali orari di utilizzo, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave; una chiave sarà custodita in segreteria. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave al Responsabile avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.
- g. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

## **Art. 3 - Uso dei software**

- a. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
- b. E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Responsabile. Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- c. E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Responsabile di Laboratorio di effettuare copie di cd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

## **Art. 3 - Accesso a internet nei LABORATORI:**

- a. L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi sotto la responsabilità di un insegnante.
- b. Internet non può essere usato per scopi non inerenti alla didattica e alla lezione programmata.
- c. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.

- d. E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale a uso individuale .

#### **Art. 4 - Biblioteca scolastica.**

- a. La biblioteca è costituita dalla dotazione libraria (volumi, riviste, ecc.) attualmente in inventario presso l'istituto, da quanto si verrà gradualmente aggiungendo per acquisto, donazione o altro.
- b. Indicazioni e proposte per l'acquisto del materiale librario vanno dirette al Dirigente tramite il Docente responsabile.
- c. L'accesso alla biblioteca è assicurato a docenti ed alunni nei limiti dell'orario stabilito da apposito calendario.
- d. È prevista sia la consultazione in sede, sia il prestito per un periodo non superiore ai giorni 10.  
Non sono ammesse al prestito le opere in più volumi che appartengono a collane di rilevanza particolare, culturale e di pregio bibliografico.
- e. La registrazione dei prestiti è affidata al Responsabile, che ne tiene nota nell'apposito registro. Chi usufruisce del prestito s'impegna alla restituzione in tempo utile; in caso di smarrimento, danni, ecc., provvederà all'acquisto delle nuove copie.
- f. Il Responsabile provvede alla conservazione del materiale librario ricevuto in consegna, ne cura la classificazione e la regolare distribuzione.
- g. Il bibliotecario cura con il responsabile dell'aula video, la conservazione e la catalogazione dei dvd contenenti i progetti delle varie classi o altre tipologie di materiali didattici.

#### **Art. 5- Palestra**

È utilizzata dalle classi secondo l'orario prestabilito. Al di fuori dell'orario scolastico può essere utilizzata per iniziative della scuola o di privati ed enti. Nel caso dell'utilizzo da parte di terzi, occorre autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e assunzione di responsabilità del legale rappresentante dell'Associazione sportiva a rispondere personalmente di eventuali danni arrecati alle strutture, alle attrezzature, alle persone presenti.

#### **Art.6 - Concessione locali e/o attrezzature a terzi.**

La concessione dei locali e/o delle attrezzature a terzi è effettuata da Dirigente Scolastico a seguito di apposita delibera del Consiglio di Circolo.

### **CAPO VII**

#### **APPLICAZIONE NORMATIVA DEL DIVIETO DI FUMO**

#### **Art. 1 - Obbligo della tutela della salute dei non fumatori.**

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici, ove vige il divieto di fumo.

#### **Art. 2 - Locali scolastici in cui vige il divieto.**

- a. Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature,

uffici di segreteria, direzione didattica, e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.

- b. Considerato il ruolo dell'istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno della scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, come previsto dal P.T.O.F., tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, giardini, terrazzi, ecc.), nelle situazioni di presenza degli alunni.

**Approvato dal Collegio dei docenti con  
delibera n. 26 del 26/10/2017**

**Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 39 del 27/10/2017**

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Teresa Luongo  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 39/1993

## **APPENDICE A**

### **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.**

**(DPR n.249 del 24 giugno 1998 e DPR n. 235 del 21 novembre 2007)**

#### **Premessa**

Il compito preminente della scuola è senz'altro quello di educare e formare, non quello di punire.

A questo principio fondamentale deve essere improntata ogni azione disciplinare. Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando un comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica; mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

In ogni caso, le sanzioni saranno commisurate alla gravità dei comportamenti degli studenti secondo un principio di progressività e di proporzionalità.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come comportamento sanzionatorio ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Ne consegue che:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa.
2. La responsabilità è individuale, pertanto i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi.
3. Nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto.
4. Le sanzioni sono temporanee e ispirate alla riparazione del danno.
5. Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
6. La collaborazione dei genitori è ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa all'intervento disciplinare.

## **APPENDICE B**

### **ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

#### **Art. 1 - Composizione dell'Organo di garanzia:**

È istituito l'Organo di garanzia interno alla scuola con il compito di:

- decidere sui conflitti che dovessero sorgere in merito all'applicazione del regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi in merito alle sanzioni inflitte.

Esso è costituito da:

- Dirigente Scolastico (presidente);
- Due Docenti;
- Due genitori designati dal consiglio di Istituto.

### **REGOLAMENTO**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci all'Organo di Garanzia interno entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche in merito ad eventuali conflitti che sorgano all'interno della scuola circa l'applicazione del Regolamento di disciplina degli studenti.
3. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va

fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta, o *ad horas* in casi eccezionali e di particolare urgenza.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno tre componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione scritta giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
9. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nel regolamento dell'istituto e/o nei suoi procedimenti

## APPENDICE C

### APPLICAZIONE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E SANZIONI

#### Tabella riepilogativa

Mancanze	Sanzioni	Soggetti competenti
Ritardo oltre i 10 minuti senza giustificazione	Richiamo verbale e obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo. Nel caso di frequenti ritardi si convoca la famiglia.	Docente in servizio  Coordinatore di classe.
Non porta la giustificazione	Richiami verbali - Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe e riportata sul diario dell'alunno	Docente in servizio.
Non porta il certificato	Accoglienza in classe con	Il Docente contattata i

medico	riserva	familiari avvisando che la certificazione è indispensabile per la riammissione in classe.
Fa assenze ripetute o periodiche	Comunicazione scritta alla famiglia	Dopo 2 settimane: il coordinatore dopo aver contattato invano i familiari, comunica al DS. Oltre le 3 settimane: il Dirigente avvisa gli organi competenti
Non esegue i compiti e non ha giustificazione scritta da parte dei genitori.	Richiamo verbale e annotazione nel registro elettronico del singolo docente;  Segnalazione ai genitori sul diario se il comportamento è reiterato	Docente
Non porta il materiale per più volte	Convocazione della famiglia  Richiamo verbale	Docente
Si allontana dalla classe senza chiedere il permesso.  L'alunno si trattiene nei corridoi per un tempo eccessivamente lungo.	Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe e riportata sul diario dell'alunno; comunicazione alla famiglia.	Docente
Utilizza il cellulare senza autorizzazione, non per fini didattici	Sequestro del cellulare . Riconsegna al genitore dopo colloquio chiarificatore	Docente
Compie danni involontari procurati nel rispetto delle norme di correttezza nell'uso dei sussidi didattici. (L'alunno deve segnalare subito il danno all'insegnante o ad un collaboratore scolastico)	Ammonizione verbale e informazione alla famiglia	Docente
Disturba ripetutamente	Ammonizione scritta nel registro elettronico di classe e avviso formale alla famiglia .	Docente
Insulta e minaccia	Scuse immediate e	Docente e coordinatore di

verbalmente agli insegnanti e/o il personale ATA; insulta e minaccia i compagni.	ammonizione sul registro elettronico di classe con avviso alla famiglia tramite diario; immediata convocazione formale della famiglia.	classe
Adotta comportamenti offensivi della dignità delle persone o dei popoli.	Invito alla riflessione individuale.	Docente
Introduce nella scuola e/o in gita ecc... oggetti che pregiudicano la salute e l'incolumità fisica ( <i>compreso il fumo e bevande alcoliche</i> )	Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia; sequestro immediato degli oggetti o sostanze che generano il rischio; studio e di approfondimento sui rischi connessi all'abuso di sostanze.	Docente Consiglio di classe
Perdurare di comportamenti irresponsabili che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni	Convocazione della famiglia; esclusione da visite e viaggi di istruzione, tornei sportivi e concorsi in presenza di due note disciplinari, previa comunicazione scritta alla famiglia.	Consiglio di classe e/o dirigente o suo collaboratore delegato
Si rende artefice di episodi di bullismo	Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia; organizzazione di occasioni di riflessione individuale e di gruppo; promozione di percorsi formativi. Nel caso di episodi ripetuti, ammonizione scritta sul registro elettronico di classe e convocazione della famiglia; esclusione da visite e viaggi di istruzione, tornei sportivi e concorsi in presenza di due note disciplinari, previa comunicazione scritta alla famiglia.	Docente Consiglio di classe
Compie aggressioni fisiche e violenze psicologiche verso gli altri	Convocazione della famiglia; esclusione da visite e viaggi di istruzione, tornei sportivi, concorsi, in presenza di due note disciplinari, previa comunicazione scritta alla famiglia.	Consiglio di classe e/o dirigente o suo collaboratore delegato
Procura danni agli	Ammonizione nel registro	Coordinatore di classe su

ambienti, attrezzature e materiale scolastici	elettronico di classe con convocazione della famiglia e rimborso della spesa sostenuta per riparare il danno o per l'acquisto dell'attrezzatura danneggiata. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, saranno le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento.	segnalazione docente e personale ausiliario presente al fatto, Dirigente e Giunta E.
Compie estorsioni, furti.	Obbligo di restituzione immediata del materiale/oggetto sottratto o del corrispettivo indennario; sospensione con obbligo di frequenza solo per alcune attività in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria. La scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.	Consiglio di classe e Dirigente Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15 giorni Organo di garanzia

F.to Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Teresa Luongo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs 39/1993