



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA**  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "SANDRO PENNA"**  
*Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado a indirizzo musicale*  
*Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel 0828/303720*  
*www.istitutopenna.gov.it -saic83900n@istruzione.it PEC: saic83900n@pec.istruzione.it CF 91027480655*  
*codice univoco per la fatturazione elettronica: UFAJY2*

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 5/09/2017**



## **IL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

VISTO il T.U. 297/94

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge 59/1997 ed al DPR 275/1999

VISTA la Legge 107/2015

SENTITO il parere del Collegio dei docenti del 4/09/2017

CONSIDERATI i cambiamenti che hanno interessato la scuola alla luce di nuove disposizioni legislative in materia di istruzione e alla luce di una nuova organizzazione delle attività dovuta al nuovo trasferimento della Sede Centrale nel precedente Plesso di Via Cilento.

Delibera nella seduta del 5/09/2017 l'adozione del seguente Regolamento d'Istituto.

### **PREMESSA**

**L'Istituto Comprensivo Sandro Penna di Battipaglia, di seguito indicato come "Istituto",** costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, famiglie.

Esso comprende:

- Scuola dell'Infanzia: Plesso Via Parmenide- I Padiglione, Plesso Via Rosa Jemma e Plesso S.Lucia
- Scuola Primaria: Plesso Via Parmenide- II Padiglione, Plesso Via Cilento, Plesso Aversana
- Scuola Secondaria di Primo Grado a indirizzo musicale: Plesso Via Parmenide- I Padiglione.

Gli Uffici di Segreteria e la Presidenza sono stati spostati dal 1° settembre 2017 dalla Sede di Via Parmenide alla Sede di Via Cilento per consentire all'amministrazione comunale il completamento dei lavori nei locali della presidenza e degli uffici di segreteria.

### **CAPITOLO PRIMO : NORME GENERALI**

**Art. 1 Finalità** - La comunità scolastica dell'Istituto ha come propri fini specifici:

- la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
- il potenziamento di una sistematica "Cultura della sicurezza";
- l'attuazione del diritto allo studio in coerenza con il PTOF, il RAV e con il PdM;
- il pieno sviluppo delle competenze e delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
- la formazione e l'aggiornamento culturale e professionale del personale;
- l'attuazione di iniziative atte a potenziare il senso di appartenenza e sviluppare lo spirito di collaborazione di comunità.

La comunità scolastica dell'Istituto si inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche anche con accordi di rete e con iniziative previste dall'Ambito di appartenenza (Ambito N.26) di cui alla L.107/2015.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini istituzionali e di quelli espressi nel PTOF.

L'Istituto è impegnato a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali, privilegiando forme di accordo curricolare, pedagogico, organizzativo, dalla scuola

dell'Infanzia alla Scuola secondaria 1° grado, in un continuum educativo e didattico (CURRICOLO VERTICALE) .

La Comunità educante tutta , consapevole dei propri compiti agisce e collabora per realizzare la più efficiente organizzazione della scuola e la più efficace azione educativa finalizzata anche all'orientamento degli allievi.

**Art. 2 – Cultura della sicurezza** – Prioritaria nell'ambiente scolastico è l'acquisizione e il potenziamento di una sistematica cultura della sicurezza. Il personale tutto è tenuto a conoscere l'Organigramma Sicurezza, il piano di evacuazione relativo al Plesso di appartenenza e a rispettare con scrupolo le indicazioni per una corretta azione durante le prove di evacuazione sensibilizzando al riguardo gli alunni. I Coordinatori di intersezione, di interclasse e di classe avranno cura di individuare in ogni classe l'apri fila e il chiudi fila dando indicazioni agli alunni al riguardo. L'Istituto è dotato di un piano di emergenza interno che comprende la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenza incendio/terremoto. E' nominato un consulente esterno per il coordinamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 (RSPP) che aggiorna, allorquando si rende necessario, il Documento di valutazione rischi (DVR) anche per la segnalazione all'Ente Locale degli interventi da realizzare e individua le misure di prevenzione e di protezione. Lo stesso redige altresì il Documento di valutazione del rischio stress – lavoro correlato e un Documento valutazione rischi interrelati (DVRI) per lavori che si rendono necessari con Enti Locali e ditte esterne.

Il rappresentante dei lavoratori (RLS) viene designato dalla R.S.U. e l'Istituto predispone l'Organigramma della Sicurezza consultabile sul sito dell'Istituto.

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale, di segnalare condizioni di rischio e di pericolo, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, sostanze.

E' vietato il transito e la sosta di auto e ciclomotori negli spazi previsti per i punti di raccolta in caso di evacuazione.

E' vietato ostruire le vie di esodo e le uscite di sicurezza, è vietato depositare oggetti che intralcino l'esodo delle persone e depositare oggetti sopra gli armadietti per motivi di sicurezza e di igiene.

Le porte d'ingresso degli edifici scolastici restano chiuse durante lo svolgimento delle attività didattiche nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza. Gli addetti avranno cura di aprire i cancelli all'inizio e al termine delle lezioni e in caso di emergenze.

**Art. 3 - Rispetto dei beni scolastici** - Chiunque operi nella scuola è tenuto al rispetto delle norme in materia di sicurezza, delle norme del vivere civile e alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico.

**Art. 4 - Divieto di fumare** -A norma di legge è rigorosamente vietato a chiunque fumare all'interno dell'Istituto e nei locali esterni di pertinenza. I trasgressori saranno soggetti a una sanzione amministrativa e sarà tempestivamente avvisata la Polizia Municipale del Comune di Battipaglia per i provvedimenti di competenza. E' individuato in ciascun Plesso un Responsabile che vigila sul rispetto del divieto di fumare tenuto a segnalare in presidenza eventuali trasgressori.

#### **Art. 5- Vigilanza alunni**

##### all'ingresso della scuola

L'Istituto non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico. In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni, comunicate alle famiglie, le stesse,

accompagnando i propri figli a scuola, avranno cura di accertarsi del regolare svolgimento delle lezioni. Qualora gli alunni vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà comunque garantita con personale presente a scuola.

Gli insegnanti non possono allontanare gli alunni dall'aula per punizione, né affidare incarichi che consentano l'uscita dall'aula durante le ore di lezione e sono sempre tenuti ad ammetterli in classe anche se vengono a scuola in ritardo.

#### durante gli spostamenti tra aule ed edifici

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti, nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione di personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine ed in silenzio, per motivi di sicurezza e per non arrecare disturbo alle altre classi. La vigilanza degli alunni diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

#### durante l'uscita degli alunni dalla scuola

Gli alunni, al termine delle lezioni, defluiscono ordinatamente sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici che vigileranno attentamente per evitare disordini e confusione. Gli alunni che si servono del trasporto gestito dal Comune con autisti regolarmente delegati dalle famiglie, verranno accompagnati dal personale all'uscita, per prendere il mezzo. Gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti all'ingresso principale e saranno presi in consegna dai genitori o loro delegati previo delega da consegnare all'Ufficio di Segreteria. I genitori, pertanto, sono invitati vivamente a trovarsi all'uscita della scuola al termine delle lezioni per prelevare i loro figli o, in alternativa, delegare soggetto preposto.

I docenti avranno cura di segnalare al Dirigente o suo delegato del mancato arrivo del genitore o suo delegato al termine delle lezioni affinché il personale in servizio provveda a rintracciare lo stesso o, in alternativa, darne avviso alle autorità di vigilanza locali.

#### durante viaggi di istruzione e visite guidate

La vigilanza degli alunni, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori coordinati da un docente con incarico di capocomitiva. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe, deliberate dal Consiglio d'Istituto, che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori di 1 o 2 unità. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore ogni 2 alunni.

#### durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa

La vigilanza degli alunni, durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa previste nel PTOF dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola, accompagnati dal docente, in aula, in palestra, in laboratorio. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali privi di vigilanza.

**Art. 6 - Affissione manifesti e divulgazione materiali** - L'affissione di manifesti e locandine e la divulgazione di materiali all'interno della scuola, tranne quelli a carattere sindacale curati dalle rappresentanze sindacali, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico ed effettuata dal personale della scuola. Sono sempre autorizzate le divulgazioni da parte di MIUR, Comune, ASL, Scuole del territorio, Enti istituzionali.

**Art. 7- Regolamentazione ingresso e Registro Visitatori esterni.** - Solo negli orari di apertura all'utenza degli Uffici di Segreteria è consentito l'accesso del pubblico nei locali della scuola.

E' inoltre istituito all'ingresso di ogni Plesso un "Registro Visitatori Esterni" per consentire la registrazione di tutti coloro che a qualsiasi titolo entrano nell'Istituto non per accedere agli Uffici di Segreteria. Il Collaboratore scolastico in servizio all'ingresso di ogni Plesso avrà cura di acquisire documento d'identità e registrare il motivo della visita del visitatore esterno che apporrà la sua firma in ingresso e in uscita. A tutela della sicurezza dei minori in nessun caso è consentito l'accesso a estranei non registrati e debitamente autorizzati. Tale Registro sarà compilato anche dagli addetti a lavori di ordinaria manutenzione mentre per i lavori di straordinaria manutenzione ci si riferirà al relativo DUVRI. Durante gli orari di accesso ai servizi di Segreteria, il Collaboratore scolastico in servizio all'ingresso curerà che l'afflusso ai servizi sia ordinato e controllato.

Non possono accedere animali all'interno dell'ambiente scolastico (cortile incluso).

Gli Esterni che, a qualsiasi titolo, sono autorizzati ad entrare nelle aule durante le ore di lezione sono tenuti a concordare sempre con i docenti di sezione, interclasse, classe modalità e tempi di permanenza.

**Art. 8 - Custodia dei propri beni** – L'Istituto, pur vigilando, non risponde dei furti che si verificano al suo interno né di quelli che si verificano durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione. Pertanto ognuno è responsabile della custodia dei propri beni mentre ai minori saranno impartite adeguate istruzioni al riguardo da parte delle famiglie.

**Art. 9 - Oggetti pericolosi** – I docenti avranno cura di informare gli alunni e le famiglie che è assolutamente vietato introdurre nell'Istituto oggetti che possono arrecare danno o ledere l'incolumità propria e altrui. Tali oggetti verranno ritirati tempestivamente e restituiti ai genitori che saranno responsabili personalmente mentre gli alunni saranno oggetto di sanzioni disciplinari come previsto dal Patto di Corresponsabilità.

**Art. 10 - Divieto uso del cellulare** - E' assolutamente vietato a scuola l'uso del cellulare agli alunni, al personale docente durante lo svolgimento delle lezioni e a tutto il personale in servizio. Si raccomanda a tutto il personale la scrupolosa osservanza di tale disposizione che costituisce anche un esempio per i minori.

**Art.11 - Sostituzione docenti assenti** - L'Istituto, nel pieno rispetto della normativa vigente, si impegna a sostituire i docenti assenti. Qualora questo non fosse possibile per comprovati motivi, gli alunni, a piccoli gruppi, parteciperanno alle lezioni di un'altra classe sullo stesso piano o in classi parallele.

**Art. 12 Raccolta di denaro** - E' vietata in generale la raccolta di denaro. I rappresentanti dei genitori potranno effettuare raccolte di denaro autorizzate dal Consiglio di Istituto esclusivamente per viaggi o visite di istruzione, per eventuali biglietti di ingresso a musei, teatri, materiali inerenti l'attività didattica, ecc. e/o biglietti per mezzi di trasporto di linea, mostre, spettacoli ecc. ed esclusivamente per essere poi versate regolarmente nel bilancio dell'Istituto con specifica causale. Non sono autorizzate altre raccolte di denaro se non per casi di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.

**Art. 13 Uscite didattiche e Viaggi d'Istruzione** - Le Uscite didattiche e i Viaggi d'Istruzione sono regolamentate dagli OO.CC. in ordine alle rispettive competenze. Il rapporto alunni /docente è fissato in 15/1: un maggior numero di accompagnatori può rendersi necessario qualora si evidenzino

possibili criticità in merito alla sicurezza degli alunni o in relazione alla particolare uscita programmata, fermo restando il già previsto aumento del numero di accompagnatori nei casi di presenza di alunni diversamente abili. Tutte le richieste di uscite didattiche dovranno pervenire in segreteria entro fine novembre salvo documentate necessità autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico. Non si effettuano uscite e viaggi di istruzione nelle classi in cui non si raggiunga l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni. Tale condizione viene meno laddove gli alunni partecipano nominalmente o per classi a concorsi, premiazioni o iniziative specifiche.

E' consentita la partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione ai figli del personale docente accompagnatore purchè di età corrispondente a quella degli alunni partecipanti e senza oneri per la scuola che si impegnerà a riscuotere il relativo premio assicurativo.

E' consentita la partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione al genitore o esercente la responsabilità genitoriale esclusivamente su richiesta dei singoli Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe per particolari esigenze opportunamente e debitamente motivate. Non è consentita pertanto la partecipazione generalizzata delle famiglie.

Per la Scuola dell'Infanzia, considerata la particolare natura delle sezioni dei più piccoli, di norma vengono proposte solo uscite didattiche all'interno del territorio comunale o zone limitrofe.

Per la Scuola Primaria sono previste per ogni interclasse da una a due uscite sia sul territorio comunale o limitrofo che fuori provincia anche per l'intera giornata mentre per la Scuola Secondaria di primo grado sono previste per ogni classe due uscite didattiche per l'intera giornata anche fuori provincia e un viaggio d'istruzione di tre giorni con due pernottamenti, preferibilmente in Campania per le classi prime e seconde.

Al momento della presentazione della domanda di uscita didattica oltre ai nomi degli insegnanti partecipanti dovrà obbligatoriamente essere specificato anche il nome di almeno un insegnante sostituto per ogni intersezione/interclasse/classe partecipante.

L'Istituto aderisce alle progettualità e alle manifestazioni proposte dal Comune che si impegna a provvedere al trasporto degli alunni.

**Art.14- Adempimenti personale docente e personale Ata** – Il personale docente e Ata è tenuto a firmare il Registro di presenza apponendo l'orario d'ingresso e di uscita. Al personale docente è affidata senza soluzione di continuità, con il supporto dei collaboratori scolastici, la vigilanza durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita degli alunni dalla scuola. Pertanto essi dovranno trovarsi ad accogliere gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assisteranno all'uscita degli stessi con il supporto dei collaboratori scolastici. Le famiglie sono tenute a garantire la loro presenza o di un loro delegato a scuola al termine delle attività per la presa in carico dei propri figli. Gli alunni non dovranno essere mai lasciati soli nell'aula, nei cortili, nei laboratori, in palestra, ecc. Il docente che eccezionalmente debba assentarsi per breve tempo si farà sostituire, per la vigilanza degli alunni, dai collaboratori scolastici. Solo in casi eccezionali ed imprevedibili e in situazioni di comprovata emergenza, le scolaresche sono affidate ai colleghi presenti in altre classi dello steso piano o di classi parallele, osservando il principio di sicurezza riguardo al numero complessivo degli alunni in classe e tenendo conto della prevedibile durata.

Il personale Ata esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni, come da Piano delle attività redatto dal Dsga entro il mese di Ottobre, con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale. Il personale Collaboratore scolastico è tenuto all'apertura, alla chiusura e alla custodia dei locali scolastici e alla sorveglianza del proprio settore. Può essere previsto il servizio in altro settore o plesso come da Contrattazione per esigenze di servizio. E' addetto e/o tenuto a:

- ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria agli alunni anche durante il pasto nelle mense scolastiche, alla collaborazione con i docenti. Ad indossare i dispositivi di protezione individuale destinati durante le operazioni di pulizia e spostamento di banchi, sedie, arredi e adotta tutte le misure di sicurezza previste dal DVR nello svolgimento delle sue mansioni.
- A prestare ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL del 24.07.2003.

Il personale Assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza; esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure amministrative utilizzando le tecnologie informatiche il cui uso è imprescindibile anche in considerazione del processo di dematerializzazione in atto. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo attenendosi a quanto previsto nel **Manuale di gestione del protocollo informatico**. Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'Assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione dell'Offerta Formativa così come stabilito dal piano delle attività. Il servizio amministrativo può essere organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

Tutto il personale è tenuto al rispetto della legge sulla privacy (D. L.gs n. 196 del 20.06.2003) mentre il personale Ata è tenuto ad indossare in maniera visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Il personale docente e Ata è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza agli uffici di segreteria.

La permanenza nei locali scolastici, fuori dal proprio orario di servizio, va motivata e autorizzata, per iscritto, dal Dirigente Scolastico.

Il personale tutto è invitato a segnalare tempestivamente in presidenza eventuali rischi o pericoli che potrebbero compromettere la serena permanenza a scuola.

## **CAPITOLO SECONDO: ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1 - Organi Collegiali** - Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito gli OO.CC. a livello d'Istituto regolati dal T.U. 297/94 e dalle norme di legge. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO E' presieduto da un genitore eletto all'interno del Consiglio ed è regolato da quanto previsto dagli artt. 8 e 10 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. Il Consiglio d'Istituto per operare in modo funzionale regola le sue riunioni come di seguito indicato. E' convocato dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori invitati, con preavviso di:

- \_ Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie
- \_ Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie
- \_ Ad horas per le sedute urgenti

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono pubbliche con diritto d'intervento dei soli consiglieri. Il Presidente convoca il Consiglio almeno ogni 90 giorni e comunque laddove se ne ravvisi la necessità. Una seduta straordinaria può essere richiesta dal Presidente della Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto, in orario da stabilirsi di volta in volta e avranno una durata di norma non superiore a 3 ore. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le deliberazioni adottate. Il verbale è redatto dal segretario nominato dal Presidente all'atto dell'insediamento. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene pubblicata sul sito dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva di durata massima di 10 minuti. L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato. La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal PTOF e dai Regolamenti ad esso connessi. Durante le



sedute, su proposta dei consiglieri, possono essere inseriti nuovi argomenti all'odg purchè siano presenti tutti i consiglieri e purchè la trattazione sia deliberata all'unanimità. In caso di necessità di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno comunque priorità assoluta nella discussione.

La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama. Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici dell'Istituto per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

2. COLLEGIO DEI DOCENTI E' composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti dello Staff dell'Autonomia. Il Collegio Docenti può articolarsi in Commissioni e Dipartimenti. Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE E' presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato e opera secondo le modalità previste dall'art.5 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. Le riunioni sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico come previsto dal Piano annuale delle attività. Successive modifiche e integrazioni del Piano possono essere previste per sopraggiunte esigenze di servizio e adeguatamente comunicate.

Il Consiglio di Classe (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti nella classe. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza anche dei Rappresentanti dei genitori e si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze. Si riunisce con la sola componente docente per le valutazioni quadrimestrali.

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- \_ Tenuta aggiornata del Registro dei Verbali a cura del coordinatore di classe.
- \_ Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici trasversali, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni diversamente abili o con BES, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione per competenze.
- \_ Piani di Lavoro dei singoli docenti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, le prove d'ingresso, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- \_ Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

- \_ Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- \_ Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della progettualità formulata dal Collegio Docenti).
- \_ Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- \_ Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio affettiva di ogni alunno.
- \_ Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo d'istruzione.

Inoltre, ogni singolo docente ha il compito di compilare in ogni sua parte il Registro on line .

Il Consiglio di classe con la componente genitoriale esprime parere al collegio dei docenti sull'adozione dei libri di testo.

Il Consiglio d'Interclasse (per la Scuola Primaria) d'Intersezione (Scuola dell' Infanzia), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso. Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- \_ Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- \_ Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- \_ Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- \_ Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- \_ Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- \_ Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- \_ Realizzare il coordinamento didattico.
- \_ Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
- \_ La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio/disagio; Individuare i BES.
- \_ Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività, l'utilizzo delle compresenze;
- \_ I progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite programmate;
- \_ Le annotazioni sugli alunni;
- \_ I verbali degli incontri di programmazione settimanali del team-docenti;
- \_ La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare in ogni sua parte il Registro on line.

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deliberato nel Collegio Docenti. Indicativamente:

#### Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria

- \_ 4 incontri assembleari (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti..., vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse);

n. 4 incontri collegiali per verifica andamento didattico e/o consegna documento di valutazione  
Incontri individuali settimanali

#### Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

- n. 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;
- n. 1 consiglio di classe a cadenza mensile con i rappresentanti di classe per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare,
- Colloqui su richiesta dei genitori concordati con i singoli docenti e incontri collegiali per consegna documento di valutazione.

4 COMITATO GENITORI I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori e può organizzarsi secondo un proprio regolamento. E' istituito ai sensi dell'art. 15 comma 2 del Dlgs 297/94. La costituzione del Comitato è facoltativa e avviene per iniziativa dei genitori eletti. Opera come organismo di collegamento con il Consiglio di Istituto senza la necessità di forme particolari per tale costituzione. Il Comitato può convocare assemblee previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta di convocazione deve pervenire al Dirigente Scolastico con congruo anticipo e le riunioni possono svolgersi nei locali della scuola in giorni e orari compatibili con l'organizzazione delle attività scolastiche. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione di assemblee dei genitori promotori e ne dà comunicazione mediante distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia gli Insegnanti.

5 ORGANO DI GARANZIA - Previsto per la Scuola secondaria di I e II grado è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e che lo convoca, da un docente e due genitori eletti dalla componente genitori. L'Organo di Garanzia, introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n.249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari deliberate dai Consigli di Classe. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale:

\_ Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;

\_ Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla normativa.

6 COMITATO VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI - Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nessun compenso

previsto per i membri; dura in carica tre anni scolastici. E' presieduto dal Dirigente Scolastico e suoi componenti sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti . Al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli Uffici Scolastici Regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato questi non partecipa ai lavori e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un suo sostituto.

### **CAPITOLO TERZO : RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

**Art. 1 – Modalità comunicazione Scuola/Famiglia** - E' necessario che gli alunni siano forniti di un quaderno delle Comunicazioni Scuola/Famiglia per tutto l'anno scolastico e lo portino a scuola quotidianamente, lo mantengano in ordine e lo utilizzino per le annotazioni scolastiche e le comunicazioni scuola-famiglia. Gli avvisi dettati agli alunni saranno considerati conosciuti dalla famiglia con controllo della firma dei genitori da parte degli insegnanti. I genitori degli alunni sono invitati a controllare regolarmente i quaderni per essere costantemente informati. Il quaderno è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia e come tale deve essere utilizzato e quindi tenuto in ordine. Il quaderno permetterà altresì di concordare i colloqui dei singoli docenti con le famiglie. In esso il docente comunicherà anche tutti gli avvisi dettati. Il genitore dovrà assicurarsi giornalmente che il proprio figlio porti regolarmente a scuola il quaderno per le comunicazioni, dovrà firmare ogni comunicazione della scuola e/o annotarvi le proprie. In caso di assenza l'alunno è tenuto ad informarsi presso i compagni di eventuali comunicazioni. L'Istituto non si assume la responsabilità connessa ad avvisi regolarmente dettati in classe. Le Famiglie sono comunque invitate a consultare il Sito dell'Istituto per avere in tempo reale tutte le informazioni relative alla vita dell'Istituto.

**Art.2 – Ricevimento genitori** - Non è consentito l'ingresso a scuola dei genitori durante l'orario scolastico, se non a seguito di una convocazione scritta, di un appuntamento con uno o più insegnanti, per la giustificazione di un eventuale ritardo o per prelevare l'alunno in caso di uscita anticipata autorizzata. Non è consentito far recapitare in classe materiale scolastico o personale dimenticato a casa dall'allievo per non disturbare l'andamento della lezione. Nessun alunno può lasciare l'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni, se non per motivi di salute o necessità familiari. Tutte le uscite degli alunni avvengono solo se prelevati dai genitori o da persona maggiorenne delegata. E' vietato ai genitori l'accesso alle classi o la permanenza nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche. Il personale addetto alla vigilanza curerà che tale disposizione venga sempre

rispettata. I colloqui con i docenti al di fuori di quelli programmati devono essere richiesti per iscritto con opportuna motivazione. I docenti ricevono i genitori con le modalità e i tempi concordati tra le parti. E' previsto che gli stessi docenti richiedano colloqui previa comunicazione attraverso il quaderno delle Comunicazioni Scuola/Famiglia.

**Art. 3 - Variazioni indirizzo e numero telefonico** - I genitori degli alunni sono tenuti a comunicare alla segreteria ogni variazione di residenza, di domicilio e di numero telefonico dell'alunno e della famiglia.

**Art. 4 - Assemblee sindacali** - In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, richiesta nei modi e nei tempi previsti dalla legge, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie la variazione dell'orario delle lezioni, per mezzo di avviso scritto.

**Art. 5 - Scioperi** - In caso di sciopero del personale scolastico le famiglie saranno avvisate per mezzo di una circolare reperibile sul sito e/o dettata e/o distribuita agli alunni e avranno quindi cura di accertarsi personalmente, nel giorno del proclamato sciopero, se le attività didattiche si svolgeranno regolarmente.

**Art. 6 - Ingresso a scuola – intervallo-** Al suono della prima campanella, ovvero cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni accederanno alle aule. Essi si presenteranno puntualmente forniti del materiale necessario; i docenti si troveranno in classe per assicurare l'ordinato ingresso. L'intervallo, di dieci minuti è fissato di norma tra le 10,20 e le 10.40 ( e comunque in base alle esigenze organizzative previste nel singolo Plesso ) e deve svolgersi in modo ordinato. La sorveglianza è affidata agli insegnanti di classe coadiuvati dai collaboratori scolastici. Non è consentito durante l'Intervallo soggiornare nei corridoi e l'uscita nei bagni è regolamentata dai docenti con la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

**Art. 7 – Ingressi posticipati - Uscite anticipate-** Nessun alunno può lasciare la scuola prima che siano terminate le lezioni, salvo per motivi eccezionali e solo in caso che un genitore o formalmente delegato venga personalmente a ritirarlo. Non possono essere autorizzati ingressi posticipati e uscite anticipate per tutto l'anno scolastico salvo per motivi di salute debitamente documentati. I genitori si impegnano a rispettare l'orario di inizio e fine delle lezioni per la Scuola Primaria e Sec. di I grado. In caso di richiesta di entrate posticipate o uscite anticipate che superino rispettivamente la soglia dei 5 permessi annui, saranno cumulati nel monte ore complessivo delle assenze previste dal curriculum obbligatorio con relativa compromissione della valutazione finale. Le famiglie che supereranno la soglia di permessi consentiti saranno adeguatamente informate e sarà oggetto di valutazione del Dirigente scolastico l'opportunità di darne comunicazione ai servizi sociali per i provvedimenti di competenza. Tale deroga può essere contemplata solo per motivi di salute e per motivi di trasporto debitamente documentati.

**Art. 8 - Giustificazione dei ritardi e delle assenze** I genitori sono invitati ad assicurarsi che i propri figli si presentino ogni giorno a scuola con puntualità. Eventuali ritardi devono essere sempre giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo. I ritardi, non giustificati entro il terzo giorno, saranno segnalati alla presidenza che avvertirà la famiglia.

Le assenze vanno puntualmente giustificate a cura del genitore. Le giustificazioni sono presentate all'insegnante della prima ora. Le assenze per più di 5 giorni vanno giustificate con certificato medico mentre quelle dovute ad esigenze familiari prevedibili, devono essere preventivamente comunicate

per iscritto al Dirigente Scolastico. Per ritardi e assenze sistematiche e prolungate non adeguatamente giustificate saranno informati i servizi sociali

**Art. 9 - Indisposizione a scuola degli allievi** - Nel caso in cui un alunno sia colto da malessere, risulti indisposto o subisca un infortunio, la scuola presterà il primo soccorso, avvertirà subito telefonicamente la famiglia e istantaneamente provvederà a chiamare il 118. L'eventuale uso del defibrillatore sarà consentito al personale addetto che ha seguito apposito corso di formazione. A tale fine i genitori debbono comunicare all'atto dell'iscrizione il loro recapito durante la giornata e quello di una persona di loro fiducia. In caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni, il genitore deve obbligatoriamente consegnare in segreteria il certificato medico entro 48 ore per poter effettuare la denuncia di infortunio agli organi competenti. Si invitano le famiglie ad evitare di far venire gli alunni già in precarie condizioni di salute.

**Art. 10 – Impegni di studio** - Gli alunni devono svolgere i compiti assegnati per casa e studiare le lezioni con regolarità. Inoltre, in caso di assenza, devono informarsi sul lavoro svolto in classe, sui compiti e sulle lezioni assegnati per casa. L'assenza non può essere usata come giustificazione per un compito non svolto o una lezione non studiata. Gli alunni si impegneranno a recuperare con le modalità concordate con i docenti.

**Art.11 Abbigliamento degli alunni** – Alle famiglie si raccomanda di prestare attenzione all'abbigliamento dei propri figli a scuola e far sì che gli alunni vestano in modo adeguato e consono al contesto scolastico. Gli alunni della Scuola Primaria e Infanzia indosseranno una maglietta blu e quindi il grembiule all'arrivo dei primi freddi. Ritourneranno ad indossare la maglietta blu con l'arrivo della stagione più mite.

**Art. 12 Contributo ampliamento offerta formativa** – In considerazione della necessità di rispondere alle diversificate proposte formative finalizzate a potenziare le competenze degli alunni che spesso comportano oneri, alle famiglie sarà richiesto un contributo il cui importo è di volta in volta determinato dal servizio offerto e adeguatamente pubblicizzato. E' previsto inoltre un contributo volontario fissato dal Consiglio d'Istituto destinato alle manifestazioni di fine anno e regolarmente rendicontato.

## **CAPITOLO QUARTO : UTILIZZO LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

**Art. 1 - Risarcimento dei danni** – I locali scolastici, le attrezzature ed il materiale scolastico sono a disposizione di tutti gli utenti della scuola. Il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto, in ordine alle rispettive competenze, ne stabilisce i criteri e le modalità d'uso. Locali, libri, materiale, arredi, attrezzature della scuola sono patrimonio della collettività, docenti e alunni debbono conservarli e rispettarli adeguatamente. Chiunque danneggi o non conservi con cura questo patrimonio è tenuto al risarcimento dei danni. Gli alunni debbono rispettare anche il materiale dei compagni.

**Art. 2 - Concessione in uso della palestra** - Le due palestre dell'Istituto situate nei Plessi di Via Parmenide e di Via Cilento sono, in orario scolastico, utilizzate esclusivamente per le lezioni di educazione motoria. In orario extrascolastico può essere concessa in uso a società sportive ed associazioni che ne facciano richiesta al Comune, a norma delle disposizioni vigenti e previo nullaosta del Consiglio d'Istituto.

**Art. 3 - Abbigliamento per la palestra** – La tuta e le scarpe prescritte per le ore di ed. fisica, per ragioni igieniche, devono essere usate solo a tale scopo.

**Art. 4 - Biblioteca scolastica** - La biblioteca è aperta a tutti gli utenti della scuola sia per il prestito che per la consultazione ed è gestita da un responsabile. Chiunque, dopo aver ricevuto il libro in prestito, non sia in grado di restituirlo o lo riconsegna danneggiato, ha l'obbligo di risarcire il danno nella misura del valore commerciale del libro alla data fissata per la restituzione.

**Art. 5 - Mensa scolastica** - La mensa fa parte dell'orario scolastico pertanto è un momento educativo regolamentato. Gli alunni sotto la sorveglianza del docente incaricato dello spazio mensa accedono ordinatamente ai servizi per poi recarsi alla mensa. Ognuno nel consumare il proprio pasto non deve sprecare il cibo e deve assumere un atteggiamento di rispetto delle persone, delle cose e del cibo stesso. Ogni classe, al termine del pasto, rientra in sede accompagnata dall'insegnante responsabile e ne segue le indicazioni per il tempo rimanente prima dell'inizio delle lezioni. In caso di diete religiose e/o mediche i genitori devono farne richiesta su appositi moduli allegando la documentazione necessaria che si provvederà a trasmettere al Comune - Ufficio politiche scolastiche. Il Comitato Mensa, i cui componenti sono genitori individuati in seno al Consiglio d'Istituto, opera i dovuti raccordi con il relativo Ufficio di competenza del Comune.

**Art. 6 – Laboratori** - Insegnanti ed alunni possono accedere ai Laboratori con turni appositamente regolamentati e affissi all'ingresso di ogni singolo laboratorio.

Nei laboratori multimediali gli insegnanti hanno l'obbligo di firmare la loro presenza nel laboratorio, nell'apposito registro, specificando l'ora di entrata e di uscita, il numero del computer usato, eventuali problemi riscontrati, tempo di connessione a Internet e finalità prevista dal progetto per tale connessione. Accedendo al laboratorio gli insegnanti si assumono la responsabilità del corretto uso e della conservazione di tutte le apparecchiature in esso contenute. Gli alunni entrano nel laboratorio soltanto in presenza di almeno un insegnante, il quale eviterà tassativamente di lasciare la scolaresca o i gruppi senza assistenza. Nel laboratorio bisogna esigere che i singoli alunni osservino le misure di sicurezza: non avvicinarsi a prese di corrente; non toccare e non staccare i contatti dell'alimentazione dietro le apparecchiature; tenere la giusta distanza degli occhi dal monitor; collegare o scollegare al computer solo quando tutti i componenti sono spenti; non introdurre, tantomeno consumare, nell'aula cibi, bevande ecc.; non installare programmi senza autorizzazione del responsabile del laboratorio. Gli insegnanti e gli studenti devono utilizzare nei laboratori multimediali solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola. Gli studenti non devono pubblicare in rete foto, video o materiale didattico senza l'autorizzazione dell'insegnante, considerata anche la responsabilità civile e penale. Qualunque infrazione a tale disposizione sarà sanzionata dal punto di vista disciplinare. Qualunque tipo di accesso alla rete durante le attività didattiche deve in ogni caso avvenire sotto la stretta sorveglianza del docente e previa sua autorizzazione. Nell'ambito di specifici progetti che prevedano corrispondenza diretta tra gli alunni la fornitura da parte della scuola di indirizzi di posta elettronica personali degli alunni dovrà essere autorizzata per iscritto dai genitori.

Nel Laboratorio Scientifico i docenti responsabili informeranno, ad inizio anno scolastico, gli studenti sui rischi specifici, sulle relative norme e sui mezzi di protezione individuali da indossare, sul comportamento in caso di emergenza.

Nel Laboratorio Musicale possono accedere i docenti di Musica e di Strumento musicale che avranno cura di illustrare agli alunni le norme di comportamento da tenere per un corretto uso degli strumenti e degli audiovisivi.

Gli alunni devono accedere ai laboratori solo se preventivamente autorizzati dal docente responsabile dell'attività didattica.

Gli studenti accedono ai Laboratori durante le ore di lezione previste dal calendario scolastico e dopo prenotazione da effettuarsi a cura del docente di classe e della disciplina.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportando modifiche di propria iniziativa e segnalando al Dirigente Scolastico o al docente responsabile di laboratorio, qualsiasi difetto o in conveniente rilevato.

**Art.7 - Uso della Palestra da parte degli alunni** – E' prevista un'organizzazione interna che permetta a tutti gli alunni dell'Istituto di usufruire delle Palestre della scuola. I giorni e gli orari saranno concordati con i docenti interessati e affissi all'ingresso delle Palestre. I Plessi di Fasanara e di Aversana a tutt'oggi non sono provvisti di Palestra né di adeguati spazi esterni da destinare alle attività di educazione motoria.

## **CAPITOLO QUINTO: CRITERI FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI**

**Art.1 SCUOLA DELL'INFANZIA-** Per la scuola dell'Infanzia, si procederà a formare le sezioni, dove è possibile, rispettando le richieste dei genitori, per fasce di età, con un numero equo tra maschi e femmine e un'equa distribuzione di alunni diversamente abili e di alunni stranieri.

Dopo aver concluso le operazioni di formazione delle sezioni, non è consentita la richiesta di cambio di sezione se non debitamente motivata e comunque solo relativa al cambio del tempo scuola o di Plesso.

**Art.2 SCUOLA PRIMARIA-** Per la Scuola Primaria si procederà alla formazione delle classi seguendo i seguenti criteri:

- Equa ripartizione alunni anticipatari
- Inserimento per piccoli gruppi in numero equo tra maschi e femmine, di alunni provenienti dalla stessa intersezione
- Equa ripartizione alunni diversamente abili
- Equa ripartizione alunni stranieri
- Equa ripartizione casi problematici o BES
- Criteri definiti nella formazione dei gruppi costituiti all'inizio dell'anno scolastico dai docenti delle classi prime
- Inserimento di alunni provenienti da altre scuole nel corso dell'anno nelle sezioni o classi meno numerose e poi equa ripartizione.
- Deroghe dai criteri stabiliti, saranno riferite a casi gravi e giustificati, valutati dal Dirigente Scolastico e adeguatamente motivati.

Dopo aver concluso le operazioni di formazione delle classi, non è consentita la richiesta di cambio di classe se non debitamente motivata e comunque solo relativa al cambio del tempo scuola o di Plesso.

**Art.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO** Per la Scuola Secondaria si procederà alla formazione delle classi seguendo i seguenti criteri:

- Scelta del Tempo Scuola : tempo prolungato n. 36 ore o tempo normale n. 30 ore.
- Scelta dell'indirizzo musicale.
- Scelta seconda lingua comunitaria : francese o spagnolo.



- Gruppi eterogenei per provenienza ( plesso di scuola primaria ) e per fasce di livello.
  - Equa ripartizione alunni diversamente abili.
  - Equa ripartizione alunni stranieri.
  - Inserimento di alunni trasferiti nel corso dell'anno nelle sezioni meno numerose e poi equa ripartizione.
  - Equa ripartizione casi problematici e alunni BES.
  - Deroghe dai criteri stabiliti, saranno riferite a casi gravi e giustificati, valutati dal Dirigente Scolastico e adeguatamente motivati.
- Dopo aver concluso le operazioni di formazione delle classi, non è consentita la richiesta di cambio di classe se non debitamente motivata e comunque solo relativa al cambio del tempo scuola.

**Art. 4 – Assemblee di classe e consegne schede** - Durante le riunioni tra docenti e genitori, non è ammessa per motivi di sicurezza, la presenza di minori. Eventuali deroghe debitamente motivate e autorizzate, comportano una piena assunzione di responsabilità sui minori da parte dei genitori per tutta la permanenza nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola.

**Art.5- Assegnazione dei docenti alle classi** - La formazione delle classi , l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, la formulazione dell'orario, vengono effettuate e attuate dal Dirigente Scolastico , sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti ( art.3 D.P.R. 31 Maggio 1974, n.417), della Contrattazione d'Istituto e su valutazione discrezionale dello stesso Dirigente in situazioni particolari adeguatamente motivate. E' comunque sentito il parere dei docenti coinvolti nelle nuove assegnazioni che sono convocati in apposite riunioni.

**Art. 6 – Criteri prioritari accettazione domande iscrizioni-** In caso di eccedenza delle iscrizioni rispetto al numero complessivo di posti, avranno precedenza:

- gli alunni diversamente abili
- gli alunni provenienti dallo stesso Istituto in coerenza con quanto previsto dall'offerta formativa che ha come precipua finalità la realizzazione di un curriculum verticale
- gli alunni che hanno fratelli o sorelle già iscritti nell'Istituto
- gli alunni con famiglie che presentano situazioni lavorative e/o di supporto familiare documentate di vicinanza all'Istituto.

Gli alunni che risulteranno non ammissibili per incapienza nelle classi richieste saranno indirizzati negli altri Plessi e, solo in caso di eccedenza in tutti i Plessi dell'Istituto, saranno indirizzati ad altri istituti del territorio.

In caso di iscrizioni in corso d'anno o successive al termine per le iscrizioni, si considererà la disponibilità di posti a livello d'Istituto e non di Plesso mentre gli alunni saranno inseriti nelle classi meno numerose e/o nelle classi con meno alunni diversamente abili o con Bisogni Educativi Speciali. In caso di classi che presentano gli stessi sopraindicati requisiti si procederà a sorteggio.

**Art. 7 – Comportamenti degli alunni ed eventuali sanzioni** – In coerenza con il Patto di Corresponsabilità condiviso con le famiglie all'atto dell'iscrizione vengono riportati di seguito i diritti/doveri degli alunni e le eventuali sanzioni erogabili in rapporto all'età psico-fisica dei singoli alunni:

<b>DIRITTO:</b>	Formazione umana e culturale e partecipazione attiva	
<b>DOVERE:</b>	Frequenza scolastica regolare e rispettosa delle regole	
<b>COMPORAMENTI RICHIESTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Partecipare regolarmente alle lezioni ed entrare in classe puntuali.</li> <li>· Essere diligenti nel portare e nel consegnare al docente di classe della prima ora di lezione le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e le richieste di permessi firmate dai genitori.</li> <li>·</li> </ul>	<b>COMPORAMENTI SANZIONABILI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ritardi ripetuti.</li> <li>b. Mancanza di puntualità nella giustificazione di assenze e ritardi.</li> <li>c. Assenze non giustificate.</li> <li>d. Assenze non giustificate ripetute.</li> </ol>	<b>SANZIONI</b> In ordine progressivo di applicazione Casi: a – b <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori</li> <li>2. Richiamo verbale del Capo d’Istituto</li> <li>3. Convocazione dei genitori</li> </ol> Casi: c – d <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori</li> <li>2. Convocazione urgente dei genitori</li> <li>3. Richiamo scritto del Capo d’Istituto</li> </ol>

Note.

- Il numero elevato di assenze ha effetti diretti sulla validità dell’anno scolastico se si supera i 2/3 del curriculum obbligatorio. (ad eccezione di gravi e comprovati motivi con delibera del Collegio dei Docenti).

- Le uscite anticipate, rispetto al normale orario delle lezioni, richiedono che l’alunno esca da scuola solo se accompagnato da un familiare o da persona delegata maggiorenne previa presentazione del tagliando di permesso.

- Visite e viaggi d’istruzione a scopo didattico sono autorizzati dalla famiglia previa compilazione del modulo di autorizzazione consegnato agli alunni dalla scuola. La mancata autorizzazione della famiglia impedisce l'uscita dell'alunno.

<b>DIRITTO:</b>	Rispetto della persona, della sua identità, della sua riservatezza, dei valori	
<b>DOVERE:</b>	Rispettare se stessi	
<b>COMPORAMENTI RICHIESTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Avere cura del proprio aspetto, della propria immagine, del proprio corpo.</li> <li>· Presentarsi a Scuola con un abbigliamento decoroso (evitare</li> </ul>	<b>COMPORAMENTI SANZIONABILI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scarsa igiene personale.</li> <li>b. Utilizzo di un abbigliamento non adeguato.</li> </ol>	<b>SANZIONI</b> In ordine progressivo di applicazione Casi: a – b <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale da parte del docente</li> <li>2. Richiamo verbale da parte del Capo d’Istituto</li> <li>3. Convocazione dei genitori</li> </ol>

<p>magliette troppo corte o scollate, pantaloni a vita bassa, non indossare cappelli all'interno dell'ambiente scolastico).</p> <p>· Utilizzare un linguaggio corretto.</p>	<p>c. Parole, comportamenti, gesti offensivi.</p>	<p>Casi: c</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota del docente sul diario e sul registro di classe</li> <li>2. Convocazione dei genitori</li> <li>3. Assegnazione di compiti atti a favorire la riflessione e sviluppare il senso di responsabilità.</li> <li>4. Sospensione da uno o più giorni</li> </ol>
---	---	--

<b>DIRITTO:</b>	Rispetto della persona, della sua identità, della sua riservatezza, dei valori	
<b>DOVERE:</b>	Rispettare i compagni	
<p><b>COMPORTEMENTI RICHIESTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Non disturbare in classe.</li> <li>· Alzare la mano quando si chiede la parola.</li> <li>· Non alzarsi e muoversi nell'aula disturbando la lezione.</li> <li>· Non avere comportamenti aggressivi, anche verbali.</li> <li>· Rispettare il materiale altrui.</li> <li>· Non utilizzare un linguaggio volgare con i compagni.</li> </ul>	<p><b>COMPORTEMENTI SANZIONABILI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disturbo del normale svolgimento delle lezioni.</li> <li>b. Uso improprio del materiale didattico.</li> <li>c. Introduzione e uso di materiale estraneo alla didattica.</li> <li>d. Insulti e minacce.</li> <li>e. Litigio con ricorso alle mani e/o uso di oggetti contundenti.</li> <li>f. Danneggiamento di oggetti personali.</li> <li>g. Sottrazione di oggetti personali.</li> </ol>	<p><b>SANZIONI</b></p> <p>In ordine progressivo di applicazione</p> <p>Casi: a – b – c – d - f</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota del docente sul diario e sul registro di classe</li> <li>2. Convocazione dei genitori</li> <li>3. Richiamo del Capo d'Istituto</li> </ol> <p>Caso: c</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sequestro dell'oggetto e riconsegna alla famiglia con convocazione</li> </ol> <p>Casi: d – e – f</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sospensione da uno a più giorni</li> </ol> <p>Caso: f</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risarcimento del danno</li> </ol> <p>Caso: g</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sospensione da uno a più giorni</li> <li>2. Eventuale denuncia all'Autorità giudiziaria</li> </ol>

Alle sanzioni deliberate dal Consiglio di Classe i genitori possono fare ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto.

## **CAPITOLO SESTO: RICEVIMENTO PUBBLICO**

**Art. 1 Ricevimento pubblico Uffici di Segreteria** - Gli uffici di segreteria rispettano il seguente orario di apertura al pubblico:

LUNEDI'	MARTEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
h 8.30 – 10.30		h 8.30 - 10.30	h 11.00- 13.00
	h 15.00 – 17.00		h 15.00 - 17.00

Modifiche all'orario di apertura per comprovate sopraggiunte esigenze di servizio saranno tempestivamente comunicate all'utenza e pubblicizzate sul sito della scuola. Per documentate motivazioni l'utenza può chiedere di accedere ai servizi di segreteria in orario diverso da quello indicato.

**Art. 2 Ricevimento pubblico Dirigente Scolastico e Staff Autonomia** - Il Dirigente Scolastico e lo Staff dell'Autonomia ricevono il pubblico per appuntamento presso gli Uffici di Presidenza e, su richiesta, presso gli altri Plessi dell'Istituto.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.1** Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI e il MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO sono parte integrante del presente Regolamento pubblicato sul sito della scuola.

Battipaglia, 5/09/2017

PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO: TIZIANA VALVA

SEGRETARIA: DORA LONGOBARDI

DIRIGENTE SCOLASTICA: ROSSANA SANTACROCE