



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. DI CAPUA"  
Via Napoli, 84 - 80053 Castellammare di Stabia (NA)  
Tel. /fax 081871 2070 – Tel./fax 0818723647

Email: [naic8ah006@istruzione.it](mailto:naic8ah006@istruzione.it) Pec [naic8ah006@pec.istruzione.it](mailto:naic8ah006@pec.istruzione.it)

Cod. Meccanografico NAIC8AH006 C.F. 82008260638

Sito web [icfdicapua.gov.it](http://icfdicapua.gov.it)

---

# Regolamento d'Istituto

Emanato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del .....

# Il Consiglio d'Istituto

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;

Visto il D.I. 01/02/2001, n.44;

Valutata l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/09/2000

## EMANA

Il seguente Regolamento

### **CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1**

##### **Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito web.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2**

##### **Validità sedute**

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 3**

##### **Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..
6. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

#### **Art. 4**

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

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Art. 5**

##### **Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6**

##### **Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7**

##### **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8**

##### **Risoluzioni**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9**

##### **Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, per Collegio dei Docenti, Consigli di classe, Consigli di interclasse ed intersezione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del triennio di validità, per Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - a) essere redatti direttamente sul registro;
  - b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Copia del processo verbale e delle relative delibere viene pubblicata sul sito web. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10**

##### **Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11**

##### **Programmazione**

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

**Art. 12**  
**Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

**Art. 13**  
**Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

**Art. 14**

**Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (d'ora in poi C.d.I.), è disposta dal Dirigente Scolastico, ed ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino all'elezione del Presidente, ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito spazio del sito web istituzionale dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione sul sito web avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Circolo.

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento della giunta esecutiva del consiglio dell'istituzione scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Il programma annuale, predisposto dal dirigente scolastico, è proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

#### **Art. 16**

##### **Norme di funzionamento del collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17**

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

La Legge 107/2015, art.1, comma 129 stabilisce: “Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«Art. 11. – (*Comitato per la valutazione dei docenti*).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di *tutor*.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

#### **Art. 18**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPITOLO II DOCENTI**

### **Art. 19**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; coloro che cominciano il servizio alla 2° ora , o alle successive, devono rispettare lo stesso anticipo.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se il genitore dell'alunno richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio, il docente dell'ora provvederà a far compilare al genitore la richiesta e annoterà l'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o da un suo delegato.
5. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una agli atti in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti, al termine delle lezioni, dovranno attendere, con gli alunni in classe il suono della campanella, in seguito accompagneranno gli alunni in fila all'uscita.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo(cavi elettrici scoperti, vetri rotti, buche, ecc...), devono comunicarle per iscritto in Presidenza con la massima urgenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti

- della sezione o della classe interessate ne discuteranno in C.d. C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
  19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
  20. E' vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio e si raccomanda di utilizzare i dispositivi per abbassare il volume della suoneria.
  21. I docenti possono utilizzare i telefoni del plesso di servizio per i compiti d'istituto e solo in casi eccezionali per motivi personali. In ogni caso, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, sinteticamente l'oggetto della telefonata e il nome della persona che effettua la telefonata.
  22. I docenti devono avvisare per iscritto le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari.
  23. I registri dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.
  24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li eduicheranno ad un corretto comportamento.
  25. E' severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici.
  26. E' vietato gettare mozziconi nei giardini e negli spazi esterni degli edifici scolastici.
  27. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di un' impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
  28. I registri di sezione e classe vanno prelevati dal docente in servizio alla prima ora dal luogo dove sono custoditi quando la scuola è chiusa (tale compito non deve essere affidato agli alunni).
  29. I registri di sezione e classe vanno riposti dal docente in servizio all'ultima ora nel luogo dove sono custoditi quando la scuola è chiusa (tale compito non deve essere affidato agli alunni).
  30. I docenti di sostegno devono comunicare l'assenza dell'alunno diversamente abile loro affidato da orario, al docente incaricato di approntare le sostituzioni dei docenti assenti.
  31. In ogni caso, l'orario di servizio del docente di sostegno, deve adattarsi al massimo all'effettiva presenza dell'alunno diversamente abile, per consentirgli la fruizione più produttiva delle ore di sostegno assegnate.
  32. I docenti individuati per la sostituzione di colleghi assenti non possono sottrarsi, salvo motivi eccezionali, comunque, da valutare caso per caso.
  33. I docenti devono tassativamente evitare di ordinare caffè o altro, fatto salvo il caso di colleghi che s'incarichino di recarsi al bar, nei momenti non di servizio. Devono, altresì, vigilare affinché gli alunni non chiedano ai bar o ad altri esercizi commerciali della zona di portare generi alimentari a Scuola

### **CAPITOLO III**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

## **Art. 20**

### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto Scolastico ed il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti, per tutti gli aspetti di ordine amministrativo.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la scheda marcatempo.
8. E' severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici .
9. E' vietato gettare mozziconi nei giardini e negli spazi esterni degli edifici scolastici.

## **Art. 21**

### **Servizi amministrativi**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente:
  - a. lunedì – mercoledì – venerdì - sabato ore 08,00/10,00
  - b. martedì - giovedì ore 15,00/17,00
2. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
3. La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
  - a. Celerità delle procedure
  - b. Trasparenza
4. Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria
5. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio della documentazione entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.
6. Il Dirigente Scolastico riceve :
  - a. Martedì e giovedì ore 08,00/10,00
  - b. (tutti gli altri giorni previo appuntamento telefonico).
7. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
  - \* Albo di Istituto
  - \* Albo di plesso
  - \* Bachecca sindacale
  - \* Bachecca dei genitori.

## **CAPITOLO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

## **Art. 22**

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

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la scheda marcatempo.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - durante le lezioni, senza mai lasciare il posto assegnato, devono assicurare la vigilanza dei corridoi degli androni e dei bagni;
  - assegnati alla Scuola Primaria dalle ore 10,00 alle ore 11,00 opereranno nei pressi dei servizi igienici, per intervenire immediatamente nel caso di pavimenti bagnati o altre necessità di pulizia ;
  - assegnati alla Scuola Secondaria di primo grado nell'ora di massimo afflusso degli alunni, presidieranno la zona antistante i servizi igienici, per interventi immediati di pulizia e per garantire un loro corretto utilizzo;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la sezione/classe resti incustodita;
  - “con compiti di accudienza materiale” pongono attenzione e sensibilità nel rapportarsi agli alunni diversamente abili e favoriscono l'integrazione di tali alunni;
  - “ senza compiti di accudienza materiale” prestano, comunque, ogni possibile collaborazione nell'assistenza degli alunni diversamente abili e nella sostituzione momentanea dei colleghi impegnati nell'accudienza
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - usano fra loro, con l'altro personale della scuola e con l'utenza( alunni, genitori, visitatori, ecc..) un tono di voce ed un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico ;
  - tengono i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; in modo particolare cureranno la pulizia e l'igiene della palestra.
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.
4. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. I collaboratori scolastici, accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e lo accompagnano nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a far compilare al genitore la richiesta e annoterà l'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.
  6. I collaboratori scolastici, al termine del servizio, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che i detersivi e gli attrezzi per le pulizie siano fuori dalla portata degli alunni;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici.
  7. I collaboratori scolastici, devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  9. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, es. sorveglianza ingresso pre-postscuola, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.
  10. E' severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici.
  11. I collaboratori scolastici devono tassativamente evitare di ordinare caffè o altro, fatto salvo il caso di colleghi che s'incarichino di recarsi al bar, nei momenti non di servizio. Devono, altresì, vigilare affinché gli alunni non chiedano ai bar o ad altri esercizi commerciali della zona di portare generi alimentari a Scuola.

## **CAPITOLO V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 23**

##### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico e la sosta all'interno del cancello o dell'androne di entrata in attesa dei genitori sono assolutamente vietati, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso.

- Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; non è possibile accedere in classe 10 minuti oltre l'orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.
  4. Alle ore 8,20, il cancello di accesso (angolo via Libero D'Orsi – via Napoli) del plesso centrale verrà chiuso e sarà possibile accedere alla classe, dal cancello di via Napoli, con giustificata scritta per il ritardo, indirizzata al Dirigente, rilasciata dal genitore, o nei casi di ritardo non preventivabile dopo che l'ufficio di segreteria avrà accertato telefonicamente la consapevolezza dei genitori circa il motivo del ritardo stesso.
  5. Alle ore 9,00 il cancello d'ingresso del plesso di scuola dell'infanzia verrà chiuso e sarà possibile accedere alla sezione, citofonando. Tale eventualità deve, comunque, rivestire carattere eccezionale e non rappresentare la normalità.
  6. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria di un numero di ore pari al 75% del totale annuo.
  7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
  8. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
  9. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare la terza persona o quarta persona, inserita nell'apposito modulo. In ogni caso, il docente accerterà l'identità della persona, anche tramite l'esibizione di un documento di riconoscimento).
  10. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerose, il Consiglio di Classe convocherà per iscritto la famiglia per discutere il caso.
  11. Non è consentito agli alunni festeggiare durante le ore di attività scolastica ricorrenze di vario genere.
  12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
  13. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
  14. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
  15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. In particolare, si raccomanda di non gettare nelle tazze assorbenti.

16. Saranno puniti con severità con richiamo scritto comunicato ai genitori tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di recidiva si potrà ricorrere alla sospensione dalle lezioni previa notifica del D.S. alla famiglia per un numero di giorni progressivo a partire da uno.
17. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

#### **Art. 24**

##### **Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici**

1. E' tassativamente vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola e nelle attività didattiche connesse.
2. All'ingresso, gli alunni hanno l'obbligo di spegnere il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di riporli nello zaino.
3. Nel caso che l'allievo/a non ottemperi a tale divieto, il docente presente procederà al ritiro temporaneo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici che saranno consegnati al dirigente scolastico per la necessaria custodia. Nel contempo, tale sequestro verrà annotato sul registro di classe, dandone contestuale comunicazione alla famiglia interessata, anche per il riottenimento dell'oggetto sequestrato.
4. Il consiglio di classe competente, sulla base delle norme del vigente regolamento, stabilirà eventuali sanzioni disciplinari aggiuntive, rientrando il comportamento dell'allievo/a tra quelli che introducono turbativa e discontinuità nel processo educativo.

#### **Art. 25**

##### **Sanzioni disciplinari**

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
2. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
3. Costituiscono mancanze ai doveri sopra descritti: Occasionali mancanze ai doveri scolastici; Esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile; Imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiando strumenti della scuola e attrezzature didattiche dei compagni; Ripetuto disturbo delle lezioni; Assenze ingiustificate ed immotivate; Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza; Esercitare

- qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale; Mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di insegnanti e compagni; Assumere comportamenti che possano offendere le altrui convinzioni morali; Gravi offese verbali o materiali portate nei riguardi del capo d'Istituto, degli insegnanti, del personale scolastico e degli studenti; Gravi danni arrecati al patrimonio scolastico cagionati da dolo.
4. La violazione dei doveri individuati dal Regolamento di Disciplina al capo III e dall'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, dà luogo, secondo la gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
    - a) occasionali mancanze ai doveri scolastici possono essere sanzionate dal professore mediante richiamo verbale, con facoltà di annotazione nel registro di classe;
    - b) per ripetuto disturbo dell'andamento delle lezioni e per assenze immotivate ed ingiustificate, previa annotazione sul registro di classe, si infligge la sanzione dell'ammonizione. Tale sanzione è applicata anche nelle ipotesi di violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto, dalla Carta dei servizi e dalle normative sulla sicurezza, nonché dalle ipotesi di scorretto utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici ed ogni altra violazione di quanto previsto dal vigente regolamento di utilizzo dei laboratori, palestre e biblioteche.
    - c) Per gravi e ripetuti fatti che turbino il regolare andamento della scuola si infligge la sanzione del temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni cinque. Si considerano altresì turbative del regolare andamento della scuola anche le offese al decoro, alle religioni, alle istituzioni e gli atti di razzismo e di intolleranza.
    - d) Per fatti costituenti grave offesa verbale o materiale portata nei riguardi del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, del Personale scolastico e degli studenti, nonché per gravi danni arrecati al patrimonio scolastico cagionati da dolo, si infligge la sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni quindici ed il pagamento di eventuali danni arrecati.
  5. Il divieto generale di disporre un allontanamento superiore a quindici giorni, può essere derogato quando si sia in presenza di fatti di rilevanza penale, o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone ( D.P.R. n. 249/1998, art. 4, comma 9)
  6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica
  7. sono sempre adottati da un organo collegiale.
  8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
  9. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
  10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente può iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
  11. Nell'accertamento delle responsabilità si dovrà distinguere tra situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, rispetto a gravi mancanze che indichino,

- viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso nei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitata nei confronti dell'istituzione educativa o degli insegnanti o nei confronti dei compagni.
12. Il docente, nel caso riscontri i comportamenti descritti, potrà: Segnarli alla famiglia dello studente e firmare per presa visione sulla comunicazione; Segnalare immediatamente al dirigente scolastico o a chi lo sostituisce il fatto grave che,
  13. a suo parere, richieda un intervento tempestivo.
  14. La sanzione dell'ammonizione è inflitta dal Dirigente Scolastico.
  15. Successivamente il Dirigente Scolastico, anche su richiesta degli insegnanti, ritenendo che la mancanza comporti una sanzione disciplinare superiore all'ammonizione, sottoporrà la questione all'Organo Collegiale di Disciplina o al Consiglio di classe.
  16. L'Organo Collegiale di Disciplina, riunito entro cinque giorni, dal Dirigente Scolastico a seguito della richiesta del docente, potrà irrogare allo studente l'allontanamento dall'Istituto fino ad un massimo di cinque giorni, convertibile in attività a favore della comunità scolastica da prestare in orario extrascolastico.
  17. Qualora l'Organo Collegiale di Disciplina ritenga che la sanzione da comminare sia l'allontanamento dall'Istituto per più di cinque giorni si chiederà al Dirigente Scolastico di convocare il Consiglio di classe per l'assunzione del provvedimento.
  18. Tanto l'Organo Collegiale di Disciplina quanto il Consiglio di classe, prima di sanzionare il comportamento scorretto, devono convocare lo studente invitandolo a esporre le proprie ragioni. Gli organi collegiali valuteranno, volta per volta, se acquisire o meno prove testimoniali.
  19. Qualora lo studente commetta, con un medesimo fatto, più mancanze disciplinari potrà essere comminata, tenuto conto di tutte le circostanze, la sanzione di grado immediatamente successivo; ove invece le mancanze appartengono a gradi diversi può essere irrogata la sanzione prevista per la mancanza più grave.
  20. Nell'applicare le sanzioni si tiene conto della condotta generale dell'alunno riconoscendogli attenuanti ed aggravanti. Sono considerate attenuanti: la colpa senza dolo, il pentimento manifesto, la volontà di riparazione. Sono considerate aggravanti: recidiva o precedenti sanzioni, la volontà manifesta di lesione.
  21. Gli studenti devono denunciare agli insegnanti o alla Direzione tutti i fatti che ledono i loro diritti, riservandosi il diritto di ricorso agli organi competenti per legge. A tal fine possono consultare preventivamente il coordinatore di classe in modo da usufruire un'adeguata assistenza.
  22. Ogni forma di ritorsione da parte di insegnanti coinvolti in controversie è da considerarsi abuso di potere e pertanto va perseguita.

#### **Art. 26**

#### **Impugnazione**

1. Contro le sanzioni lo studente può, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia istituito dal presente regolamento.
2. Lo studente può presentare ricorso all'Organo di Garanzia quando ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, prevista dal presente regolamento, oppure quando ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti.
3. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; con il ricorso lo studente può presentare eventuali prove o testimonianze a lui favorevoli, affinché siano verificate dall'organo di garanzia e può, sempre, chiedere di essere sentito.
4. L'atto di ricorso deve essere depositato in busta chiusa alla segreteria della scuola, la quale rilascerà protocollo di ricevuta. Qualora i termini per il deposito cadano in giorno

festivo o di chiusura della scuola sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'istituto.

5. L'Organo di Garanzia, non oltre quindici giorni dal deposito del ricorso, dovrà procedere all'esame dell'impugnazione ed ascoltare le ragioni dello studente che abbia chiesto di essere sentito, previa convocazione. Può altresì, se richiesto o necessario, ascoltare anche le ragioni di chi ha promosso il procedimento disciplinare.
6. L'Organo di Garanzia, qualora verifichi l'illegittimità del provvedimento provvederà al riesame del procedimento e degli atti conseguenti.

#### **Art. 27**

##### **Organi**

1. L'Organo Collegiale di Disciplina è composto da: Dirigente scolastico; Docente coordinatore della classe frequentata dallo studente; Altro docente nominato dallo stesso Consiglio di classe al suo interno.
2. L'Organo Collegiale di Garanzia è composto da: Presidente del Consiglio d'Istituto, componente di diritto, che lo presiede; Tre rappresentanti dei genitori; Quattro rappresentanti degli insegnanti.
3. L'organo collegiale di garanzia resta in carica tre anni e permane in carica fino ad elezioni successive coincidenti con il rinnovo degli OO.CC.
4. Per le elezioni dei rappresentanti si applicano le seguenti modalità: La componente docente viene nominata dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico; La componente genitori viene nominata all'interno del Consiglio d'Istituto.
5. Per la sostituzione dei componenti, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti delle rispettive componenti.
6. In ogni caso i componenti subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale di garanzia.

#### **Art. 28**

##### **Infortunati e malori**

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:
  - contattare telefonicamente la famiglia;
  - chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
  - informare il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori.
2. Al fine di non traumatizzare il minore, è consigliabile, quando l'infortunio non richieda un tempestivo intervento, che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.
3. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare immediata denuncia, consegnando in Presidenza una relazione dettagliata e l'apposito modello rilasciato dal Pronto Soccorso. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.
4. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti e del personale collaboratore scolastico.
5. I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.
6. La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità

della famiglia. (Vedi nota Ministero Pubblica istruzione - *Dipartimento per l'istruzione* - Prot. n. 2312/Dip/Segr del 25 novembre 2005 - Somministrazione farmaci in orario scolastico)

#### **Art. 29**

#### **Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti illustreranno al consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe il POF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti.
3. I docenti esplicheranno, altresì le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **CAPITOLO VI GENITORI**

#### **Art. 30**

#### **Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...);
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del D. S. o suo sostituto.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 31**

#### **Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.

#### **Art. 32**

##### **Assemblea di interclasse, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 33**

##### **Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 34**

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

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento formale.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.