

**ISTITUTO COMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E  
SECONDARIA DI I GRADO**

**Via Pasubio n. 1 – 86031 CASTELMAURO**

**con sezioni staccate di Guardialfiera, Lucito e Lupara**

**Tel. – 0874/744123 Fax: 0874/744114 – Cod. Fiscale: 90010270701**

**E-mail: [cbic807002@istruzione.it](mailto:cbic807002@istruzione.it)**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d' Istituto, che va a sostituire integralmente 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' 1/9/2000;

**EMANA**

**Il seguente regolamento:**

- ORGANI COLLEGIALI**
- DOCENTI**
- PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- COLLABORATORI SCOLASTICI**
- ALUNNI**
- REGOLAMENTO DISCIPLINARE**
- PROCEDURE E COMPETENZE PER L'EROGAZIONE DELLE SANZIONI**
- ORGANO DI GARANZIA**
- GENITORI**
- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**
- LABORATORI**
- SICUREZZA**
- COMUNICAZIONI**
- ACCESSO DEL PUBBLICO**
- CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**
- MODULISTICA(per l'erogazione di sanzione disciplinare)**
- REGOLAMENTO SERVIZIO POSTSCUOLA**
- REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA**

**ALLEGATO 7**

## CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1: Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2: Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3: Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G. E.

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 odg.

### **Art. 4: Mozione d'ordine**

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

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

### **Art. 5: Diritto di intervento**

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

### **Art. 6: Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7: Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8: Risoluzioni**

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

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

#### **Art. 9: Surroga di membri cessati**

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.

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.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 10: Decadenza**

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. Spetta all' Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 11: Dimissioni**

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.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l' Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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. 12: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

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.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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.

Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

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.

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.

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.

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla

carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

### **Art. 13: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un Docente, un componente degli ATA, due Genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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.

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

### **Art. 14: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il 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.

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.

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.

Delle commissioni nominate dal C.D. 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.

Competenze del Collegio dei Docenti:

- Suggerisce alla commissione incaricata spunti per l'elaborazione del Piano dell' Offerta Formativa;
- Regola lo svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa;
- Identifica le Funzioni Strumentali;
- Approva gli accordi con altre scuole per le attività didattiche;

Inoltre:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola;
- Formula proposte per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- Provvede all'adozione dei libri di testo;
- Provvede, nei limiti della disponibilità finanziaria indicata dal Consiglio d'Istituto, alla scelta tecnica dei sussidi didattici;
- Approva o respinge dopo aver sentito il Consiglio d'Istituto i programmi di sperimentazione metodologico-didattica che richiedano l'utilizzazione straordinaria di risorse;
- Delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai Docenti;
- Delibera le attività aggiuntive e quelle funzionali all'insegnamento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili;
- Elegge i rappresentanti dei Docenti nel Consiglio d'Istituto;
- Elegge il Comitato di Valutazione del servizio del personale insegnante;
- Esamina, per individuare i mezzi di ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni sentiti i Docenti del Consiglio di classe.

Oltre alle sopra elencate attribuzioni il Collegio:

- Delibera per tutte le classi la suddivisione dell'anno s. in periodi, ai fini della valutazione degli alunni;

- Individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni;
- Esamina prima della deliberazione del Consiglio d'Istituto le iniziative integrative e/o complementari;
- Formula obiettivi e criteri per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di formazione in servizio;
- Definisce gli obiettivi e le modalità per la realizzazione e la verifica delle attività di aggiornamento;
- Propone le modalità di utilizzazione dei Docenti tenuti al completamento dell'orario di servizio;
- Valuta i risultati conseguiti nelle sperimentazioni attuate;
- Esprime un parere al Dirigente in ordine all'organizzazione delle lezioni ed ai servizi alternativi alla religione cattolica;
- Formula precisi programmi per lo svolgimento delle attività didattiche e formative per gli alunni che non seguiranno l'insegnamento della religione cattolica;
- Esprime un parere al Consiglio d'Istituto in ordine all'intitolazione della scuola e delle aule scolastiche;
- Esprime un parere al Dirigente in ordine alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrono ragioni di particolare urgenza, ai sensi degli artt. 468 e 506 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
- Valuta autonomamente modi e termini di una possibile collaborazione scuola-extrascuola in materia di attività sportiva;
- Formula proposte al Dirigente in ordine all'assegnazione dei Docenti alle classi, sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto;
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- Prevede ogni utile forma di coordinamento tra le Istituzioni per favorire gli alunni diversamente abili;
- Valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni proposte da enti, associazioni, (sia pubbliche che private) dopo un accurato accertamento sulla serietà e specifica competenza degli enti promotori;
- Sceglie, adotta o costruisce strumenti interni funzionali all'attività di valutazione e alla qualità dell'azione educativa;
- Stabilisce, d'intesa con il Dirigente scolastico, le modalità più opportune di assegnazione delle cattedre compatibili con la riduzione di orario dei Docenti in part-time;
- Elaborata, sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte dei Consigli di classe, un programma delle iniziative di integrazione e di sostegno;

Il Collegio, tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per le iniziative di aggiornamento da effettuarsi nel corso dell'anno.

#### **Art. 15: Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 16: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

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

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

## **CAPO II: DOCENTI**

### **Art. 17: Indicazioni sui doveri dei Docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e trovarsi pronti per sostituire il collega al cambio dell'ora.

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 giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenni, la persona che è venuta a prelevarlo.

I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale; gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.

I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e non consentire che l'allontanamento degli alunni si protragga oltre il necessario; per ogni necessità servirsi solo dei collaboratori scolastici.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché lo sostituisca nella vigilanza.

I docenti dovranno adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.

Il docente a disposizione deve rimanere nella sala dei professori o comunicare ad un collaboratore scolastico il locale nel quale è reperibile.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti accertino che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti dovranno vigilare sul rispetto dell'orario d'uscita e sull'uscita stessa degli alunni e accompagneranno la classe in fila all'uscita; nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (autorizzati quest'ultimi dal Dirigente con allegata fotocopia della carta d'identità).

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Le attività che richiedono l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, vanno svolte con massima precauzione, previa autorizzazione del DS.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

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.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

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.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per comprovate necessità ( es: guasto all'apparecchio, ...).

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

Gli insegnanti della Scuola dell' Infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

0

### **CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 18: Doveri del personale amministrativo**

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.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 19: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- 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;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici 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;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- 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 e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

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

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

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

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

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

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

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

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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.

## CAPO V: ALUNNI

### **Art. 20: Norme di comportamento**

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.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

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.

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. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, soprattutto quando sono bimbi che frequentano la Scuola dell' Infanzia, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e 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.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso 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, ecc...

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Le sanzioni relative alle violazioni sono meglio specificate nel regolamento disciplinare.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

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 furti.

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.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

### REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Vista la normativa vigente in materia di comportamenti non corrispondenti allo Statuto degli studenti e delle studentesse ;

Visto il D.P.R n. 235 del 21 novembre 2007,

- premesso che nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;

- premesso che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C, D, E possono essere irrogate soltanto dopo attenta verifica dell'effettiva responsabilità da parte dell'Istituzione scolastica;

- premesso che le sanzioni previste saranno articolate su quattro livelli in funzione della gravità dei fatti/ reati commessi (a discrezione dell'insegnante le sanzioni saranno applicate o singolarmente o contestualmente in base alla gravità della violazione):

1. richiamo orale
2. richiamo scritto
3. nota disciplinare
4. allontanamento dalle lezioni (sospensione)

si adottano le seguenti sanzioni disciplinari

<b>VIOLAZIONI</b>	<b>RELATIVE SANZIONI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>
<b>A)Frequenza ed impegno</b> -Ritardi ripetuti -Frequenza irregolare -Assenze ingiustificate -Mancato svolgimento dei compiti -Dimenticanza abituale del materiale scolastico - Mancato rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori scolastici 1)Ritardo nella riconsegna delle autorizzazioni( uscite anticipate, scioperi, visite guidate, ecc)	-Richiamo orale dell'insegnante -Richiamo scritto sul diario / e o sul registro di classe con relativa comunicazione ai genitori -Nota disciplinare sul registro personale e di classe con timbro -In caso di reiterazione, convocazione formale dei genitori per un colloquio con il DS o suo delegato, il coordinatore di classe ed il docente interessato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnante</li></ul>

	<p>1)-negazione del permesso di uscita          -esclusione dalle uscite didattiche          -declinazione della responsabilità alla famiglia</p>	
<p><b>B) Linguaggio scorretto e comportamenti violenti</b>          1)Abbigliamento non consono (scollature, ombelico e fondoschiena in evidenza, minigonne, shorts...)          2)Linguaggio volgare(parolacce,insulti,bestemmie)  <b>-Impedimento al normale svolgimento delle lezioni( disattenzione continuativa, interruzioni inopportune, coinvolgimento dei compagni, chiasso)</b>          -Atteggiamenti provocatori e reazioni incontrollate(arroganza,ironia aggressività...)          3)Comportamenti che ostacolano la comunicazione scuola-famiglia(occultamento di note,falsificazione della firma)          4)Minacce o ricatti che arrechino offese alla dignità della persona(violenza privata, minaccia, tentata percossa , percossa, ingiurie, reati di natura sessuale)          5)Situazione voluta di pericolo per l'incolumità delle persone( lancio di oggetti, uso di taglierini, accendini,petardi ecc.,allagamento e incendio)</p> <p><b>C) Danneggiamento alle strutture,arredi e sussidi scolastici</b>          1)Uso improprio dei locali scolastici(sporcare muri, bagni, pavimenti...)          2) Danneggiamento ai banchi e agli arredi          3)Danneggiamento dei sussidi didattici (libri, vocabolari, cartine geografiche, pc, attrezzature tecnico-scientifiche...)          4) Danneggiamento alle strutture (muri, finestre, porte e bagni)</p> <p><b>D) Introduzione o uso nella scuola di materiale improprio</b>          1) Utilizzo dei cellulari          2) Possesso di petardi, accendini, coltellini e affini</p>	<p>-Richiamo orale dell'insegnante          -Richiamo scritto sul diario / e o sul registro di classe con relativa comunicazione ai genitori          -Nota disciplinare sul registro personale e di classe con timbro</p> <p>4-5)Sospensione da 1 a 15 giorni in base alla gravità</p> <p>-Richiamo orale dell'insegnante          -Richiamo scritto sul diario / e o sul registro di classe con relativa comunicazione ai genitori          -Nota disciplinare sul registro personale e di classe con timbro          -2-3-4) Risarcimento del danno da parte dei genitori(se il responsabile rimanesse sconosciuto, il risarcimento sarà a carico dell'intera classe)</p> <p>-Richiamo orale dell'insegnante          -Richiamo scritto sul diario / e o sul registro di classe con</p>	<p>• Insegnante</p> <p>3-4-5) Consiglio di Classe:          sospensione fino a 15 giorni in base alla gravità del reato</p> <p>• Insegnante o coordinatore di plesso</p>

<p><b>E) Sottrazione dei beni altrui</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mancata riconsegna dei libri della biblioteca</li> <li>2) Appropriazione indebita dei sussidi didattici</li> <li>3) Sottrazione di oggetti personali o denaro di proprietà dei compagni e del personale scolastico</li> </ol> <p><b>F) Reati gravi:</b> Reati rilevanti che violino la dignità della persona umana e episodi di grave pericolo per l'incolumità della persona.</p> <p><b>Iniziativa disciplinare degli organi competenti dell'istituzione scolastica:</b></p> <p>casi gravi che richiedono la sospensione oltre 15 giorni configurabili come reati saranno accertati dalla magistratura e acclarati dalla sentenza del giudice penale.</p> <p><b>G) Situazioni di recidiva</b>, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona, oppure atti di grave violenza o tali da determinare apprensione a livello sociale e non sono esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica.</p>	<p>relativa comunicazione ai genitori -Nota disciplinare sul registro personale e di classe con timbro Contestualmente: 1-2) Sequestro del materiale improprio 1)In caso di recidiva la riconsegna avverrà a fine anno scolastico da parte del DS o un suo delegato</p> <p>-Richiamo orale dell'insegnante -Richiamo scritto sul diario / e o sul registro di classe con relativa comunicazione ai genitori -Nota disciplinare sul registro personale e di classe con timbro -Riconsegna del materiale sottratto 2-3)sospensione da 1 a 15 giorni in base alla gravità  -Sospensione oltre 15 giorni</p> <p>G) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico senza superare il numero di assenze tali da compromettere comunque la possibilità dello studente di essere valutato in sede di scrutinio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante</li> <li>• 3) DS o suo delegato</li> <li>• Insegnante</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul> <p>F-G-H) Consiglio d'Istituto: sospensione oltre 15 giorni in base alla gravità del reato accertato dalla magistratura</p>
--	---	---

<p><b>H)</b> Reati più gravi di mancanza di rispetto alla persona e alla sua incolumità esposti nei punti B,F,G</p>	<p>H ) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o dall'esame di stato</p>	<p>H) Consiglio d'Istituto: sospensione oltre 15 giorni in base alla gravità del reato accertato dalla magistratura</p>
---	---	---

**N.B** Per le sanzioni regolamentate fino al punto G, allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sistemazione della biblioteca, cura degli ambienti scolastici, incarichi di responsabilità, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi ed archivi presenti nella scuola, presenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale, produzione di elaborati allo scopo di riflettere sugli episodi verificatesi).

Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il DS, su proposta del consiglio di classe, contestuale al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola.

I provvedimenti che comportino una formulazione scritta saranno tenuti presenti dal consiglio di classe per l'assegnazione del voto quadrimestrale di condotta.

## **PROCEDURE E COMPETENZE PER L'EROGAZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI**

### Richiami scritti

Qualunque operatore scolastico può richiamare uno studente che stia tenendo un comportamento inadeguato.

Il "richiamo scritto" va scritto sul diario dello studente e deve essere controfirmato da un genitore entro il giorno successivo a quello dell'emanazione.

Per verificare la puntuale comunicazione alla famiglia, contestualmente all'emanazione, deve essere riportata sul registro di classe una breve annotazione, come promemoria, che consenta all'insegnante della prima ora del giorno seguente di controllare la firma.

Il docente che emana la sanzione si farà carico di seguire la procedura sopra riportata e di darne comunicazione al coordinatore del consiglio di classe a cui lo studente appartiene, indipendentemente dal fatto che l'alunno sia o meno un proprio discente.

Il coordinatore provvederà a tenere aggiornato il proprio registro dei "richiami scritti".

Il personale ATA che emana un richiamo ne deve dare contestualmente comunicazione al coordinatore della classe a cui lo studente appartiene (o in sua assenza ad un docente della stessa) che provvederà agli adempimenti di cui sopra.

Se il "richiamo scritto" non è controfirmato da un genitore entro il terzo giorno dall'emanazione, il coordinatore della classe provvederà a sanzionare lo studente con una "nota disciplinare" di cui si darà comunicazione alla famiglia.

Al secondo richiamo verbale il coordinatore del consiglio di classe (in sua assenza, il preside o un suo collaboratore) provvederà a riportare un richiamo scritto di cui si darà comunicazione alla famiglia.

Questo tipo di sanzione può essere emanato da un insegnante anche se non appartenente al consiglio della classe in cui è inserito l'alunno.

La "nota disciplinare" va scritta nell'apposito spazio del registro di classe, deve essere firmata sul timbro apposto dal docente che la emana o dal Preside o da un suo collaboratore.

La "nota disciplinare" è un provvedimento personale, non hanno pertanto alcun valore sanzionatorio note date genericamente a "tutta la classe".

Nel caso in cui si voglia far ricadere la sanzione sull'intero gruppo classe tutti i nomi degli alunni devono essere esplicitati sul registro di classe.

Del provvedimento si dà tempestiva comunicazione alla famiglia utilizzando la modulistica predisposta e al coordinatore del consiglio di classe che provvede a tenere aggiornato il proprio registro delle "note disciplinari"; una copia della nota emanata va inserita nel fascicolo personale dell'alunno.

Alla terza nota il consiglio di classe allargato alla componente studentesca e genitoriale, si riunisce in seduta straordinaria, su richiesta del coordinatore, per deliberare sull'eventuale allontanamento dalle lezioni dell'alunno( sospensione) per un periodo compreso tra 1 e 5 giorni in funzione delle motivazioni che hanno fatto scattare la sanzione convertibile in attività in favore della Comunità scolastica.

La famiglia dell'alunno è informata tramite segreteria, su comunicazione del coordinatore, della convocazione straordinaria del consiglio di classe.

In caso di sospensione verrà trasmessa alla famiglia, unitamente al provvedimento sanzionatorio una copia del verbale del consiglio di classe.

Nei casi di ammonizione in classe, di nota sul registro o di ammonizione scritta, la contestazione deve essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

Chi dispone il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori e del consiglio straordinario di classe.

Il Consiglio di classe ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente il quale sarà invitato a presentarsi personalmente accompagnato da un genitore.

## **ORGANO DI GARANZIA**

Il procedimento disciplinare come atto amministrativo segue la legge 241 del 1990.

Ad ogni provvedimento dovranno seguire formali scuse orali o scritte.

Nel rispetto del "**diritto alla difesa**", in caso di impugnazione si farà ricorso all' **ORGANO DI GARANZIA** così costituito:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- Docente titolare LALLI Clotilde
- Docente supplente PINTI Luigi, designati dal Collegio dei Docenti del 26-10-09 e nominati dal Consiglio d'Istituto del 29-1-09.
- Rappresentanti dei genitori: DE MATTEIS Giovanni, GRECO Berenice nominati dal Consiglio d'Istituto del 29-10-09. In caso di assenza di un rappresentante dei genitori la riunione sarà ritenuta comunque valida.

L'ORGANO DI GARANZIA resta in carica un anno.

In caso di subentro sarà il Consiglio d'Istituto a nominare i membri.

In caso faccia parte del Consiglio il genitore dell'alunno sanzionato, costui si avvarrà del diritto di astensione.

L'insegnante incompatibile sarà sostituito dal membro supplente .

Durante la votazione l'astensione non influirà sul conteggio dei voti.

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

Il presente Regolamento potrà essere integrato nel corso dell'anno e se ne darà tempestiva comunicazione alle famiglie.

### **Art. 21: Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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.

## **CAPO VI: GENITORI**

### **Art. 22: Indicazioni**

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.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero 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;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- 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;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa (Scuola dell'Infanzia).

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l' orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi 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, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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.

Quando il genitore (Scuola dell'Infanzia) ravvisa l'opportunità di rilevare anticipatamente il proprio bimbo, può farlo nei seguenti orari: alle 13,15 o alle 15,00 (ciò per non interferire nella programmazione didattica).

I genitori che affidano il bimbo allo scuolabus, provvederanno di persona a consegnare la certificazione medica relativa all' assenza il giorno stesso del rientro.

Eventuali assenze per motivi di famiglia vanno, anticipatamente, comunicate per iscritto alle insegnanti di sezione.

Le autorizzazioni per rilevare l' alunno dovranno essere consegnate alle maestre di sezione.

**Art. 23: Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

**Art. 24: Assemblea di classe, sezione**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata da un genitore eletto rappresentante con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Rappresentante di classe 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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe o del plesso.

**Art. 25: Assemblea di plesso, scuola**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli Insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti del plesso.

**Art. 26: Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene elaborato dalle commissioni POF e Valutazione Alunni su parere del Consiglio d'Istituto. Il patto verrà notificato e sottoscritto entro un mese dall'inizio delle lezioni.

### **CAPO VII: LABORATORI**

#### **Art. 27: Uso dei laboratori e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 28: Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 29: Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 30: Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 31: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 32 Mediateca**

La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 33: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, essenzialmente, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 34: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Nella scuola è ubicato un centro stampa ;il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## CAPO VIII: SICUREZZA

### Art. 35: Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;  
Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli

- delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
  - Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
  - Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
  - Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
  - L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO IX: COMUNICAZIONI**

### **Art. 36: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 37: Comunicazioni docenti - genitori**

Ogni docente della scuola secondaria di 1° grado, ogni 15 giorni, dedicherà un'ora ai colloqui, con i genitori.

In ogni ordine di scuola sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

### **Art. 38: Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore /tutor di classe illustra agli studenti le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto saranno inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente, entro il primo mese dell'a. s. incontrerà i Genitori dei vari ordini di scuola per illustrare il POF.

Il Consiglio di classe, (il Docente Coordinatore) incontrerà i genitori alla fine di ottobre per illustrare il piano didattico annuale.

## **CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 39: Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

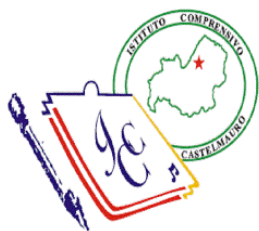
### **Art. 40: Accesso e sosta**

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data \_\_\_\_\_.

-



**ISTITUTO COMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA  
DI I GRADO**

**Via Pasubio n. 1 – 86031 CASTELMAURO**  
**con sezioni staccate di Guardialfiera, Lucito e Lupara**  
**Tel. 0874/744123 Fax 0874/744114 – Cod. Fiscale: 90010270701**  
**E-mail: [cbic807002p@istruzione.it](mailto:cbic807002p@istruzione.it)**

Ai genitori dell'alunno.....

**OGGETTO: PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE – Comunicazione alla famiglia**

**Si comunica alle SS. VV. che a Vostro figlio ..... in data....., in seguito alla violazione descritta nel punto,**

A - Frequenza ed impegno

.....  
.....

B - Comportamento di disturbo allo svolgimento delle lezioni

.....  
.....

C - Danneggiamenti alle strutture

.....  
.....

D - Introduzione e/o uso nella scuola di materiale improprio

.....  
.....

E - Sottrazione di beni altrui

.....  
.....

F - Linguaggio scorretto e comportamenti violenti

.....  
.....

**del Regolamento d'Istituto è stata disposta la seguente sanzione disciplinare,**

Richiamo orale

Richiamo scritto

Nota disciplinare

Allontanamento dalle lezioni (sospensione) per giorni .....

**dal seguente Organo competente:**

Insegnante

Coordinatore di plesso

- ┌ Dirigente Scolastico
- ├ Consiglio di Classe
- └ Consiglio d'Istituto

Le SS.SV. sono invitate a presentarsi a scuola il giorno ..... alle ore ..... per un colloquio con il Responsabile del provvedimento disciplinare.

Data

Firma



**ISTITUTO COMPRESIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

**Via Pasubio n. 1 – 86031 CASTELMAURO**

**con sezioni staccate di Guardialfiera, Lucito e Lupara**

**Tel. 0874/744123 Fax 0874/744114 – Cod. Fiscale: 90010270701**

**E-mail: [cbic807002p@istruzione.it](mailto:cbic807002p@istruzione.it)**

**OGGETTO: Convocazione Straordinaria CONSIGLIO DI CLASSE**

Il giorno ....., alle ore....., presso i locali della Scuola Secondaria di ..... si riunirà il Consiglio di Classe in seduta straordinaria, per i discutere il seguente punto all'ordine del giorno:

1. Provvedimento disciplinare – Allontanamento dalle lezioni

a carico dell'alunno/degli alunni.....in seguito a violazione del Regolamento d'Istituto riferita a:

- ┌ A - Frequenza ed impegno  
.....  
.....
- ┌ B - Comportamento di disturbo allo svolgimento delle lezioni  
.....  
.....
- ┌ C - Danneggiamenti alle strutture  
.....  
.....
- ┌ D - Introduzione e/o uso nella scuola di materiale improprio  
.....  
.....
- ┌ E - Sottrazione di beni altrui  
.....  
.....

[ F - Linguaggio scorretto e comportamenti violenti

.....  
.....  
Castelmauro, li

L'insegnante

**Firma per p. v.**

CAPO XII: INTEGRAZIONI del 3-11-2010



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

**Via Pasubio n. 1 – 86031 CASTELMAURO**

**Con sezioni staccate di Guardialfiera, Lucito e Lupara**

**Tel. 0874/744123- fax 0874/744114 - cod. fiscale 90010270701**

**E- mail [cbic807002@istruzione.it](mailto:cbic807002@istruzione.it) / [cbic807002@legalmail.it](mailto:cbic807002@legalmail.it)**

**Sito web [www.istitutocomprensivocastelmauro.it](http://www.istitutocomprensivocastelmauro.it)**

### **REGOLAMENTO SERVIZIO POST-SCUOLA**

La scuola, in accordo con le famiglie, si organizza per garantire la vigilanza agli alunni che richiedono di poter permanere nei locali scolastici, tra la fine dell'orario antimeridiano e l'inizio delle attività pomeridiane.

Nei casi in cui, gli alunni non restino sotto la vigilanza degli insegnanti, questa viene affidata ai collaboratori scolastici disponibili ad assumere l'incarico.

Gli alunni, per permanere all'interno dei locali scolastici, sotto la vigilanza di un collaboratore, in attesa di svolgere attività programmate, devono rispettare il seguente regolamento:

- Sono tenuti ad avere nei confronti del collaboratore, un comportamento rispettoso, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- Sono tenuti a consumare il pranzo nei locali indicati dal collaboratore;
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico;
- Non è permesso correre e gridare nei corridoi e nell'aula;
- Sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi;
- Sono tenuti a recarsi ai servizi uno alla volta, comunicando sempre la necessità al collaboratore;
- Sono tenuti a utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- Sono tenuti a rispettare gli arredi, il lavoro del collaboratore e a seguire le sue indicazioni;
- È fatto divieto agli alunni di invitare estranei per intrattenersi con loro nella scuola.

Naturalmente sono da osservare tutti quei comportamenti già previsti nei diversi articoli del Regolamento d'Istituto.

Il presente Regolamento sarà sottoscritto dai genitori degli alunni che fruiranno del servizio di "ospitalità" nei locali scolastici.

Il collaboratore scolastico segnalerà in Presidenza i nominativi degli alunni che non rispettano queste regole.

A fronte di eventuali violazioni delle regole previste, la scuola prevede, come sanzione disciplinare, la sospensione di tale servizio per gli alunni inosservanti, con conseguente ricaduta sulle famiglie che provvederanno in proprio ad organizzarsi.

**Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Concetta Rita Niro)**

**Firma del genitore per accettazione**



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONARIA DI I° GRADO**

**Via Pasubio n. 1 – 86031 CASTELMAURO**

**Con sezioni staccate di Guardialfiera, Lucito e Lupara**

**Tel. 0874/744123- fax 0874/744114 - cod. fiscale 90010270701**

**E- mail [cbic807002@istruzione.it](mailto:cbic807002@istruzione.it) / [cbic807002@legalmail.it](mailto:cbic807002@legalmail.it)**

**Sito web [www.istitutocomprensivocastelmauro.it](http://www.istitutocomprensivocastelmauro.it)**

### **REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA**

La scuola, in accordo con le famiglie, si organizza per garantire la vigilanza agli alunni che richiedono di poter usufruire del servizio mensa nei giorni di martedì e venerdì.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

- Avere nei confronti dei docenti e del personale un comportamento rispettoso, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- Consumare il pranzo nei locali indicati;
- Uscire dall'edificio scolastico e dalla mensa solo accompagnati dai docenti;
- Percorrere il tragitto scuola-mensa senza correre e gridare;
- Evitare comportamenti che possano diventare pericolosi;
- Recarsi ai servizi uno alla volta, comunicando sempre la necessità ai docenti;
- Utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- Rispettare gli arredi ed il lavoro del personale.

Naturalmente sono da osservare tutti quei comportamenti già previsti nei diversi articoli del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

A fronte di eventuali violazioni delle regole stabilite, la scuola prevede, come sanzione disciplinare, la sospensione di tale servizio per gli alunni inosservanti, con conseguente ricaduta sulle famiglie che provvederanno in proprio ad organizzarsi.

Gli alunni che anche per un giorno non intendano usufruire del servizio mensa devono essere prelevati dal genitore o da un suo delegato.

Il presente Regolamento viene sottoscritto dai genitori degli alunni che fruiranno del servizio di "ospitalità" nei locali scolastici.

**Il Dirigente Scolastico**

**Firma del genitore per accettazione**