



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASSANO ROMANO**

Via San Gratiliano, 2 – 01030 Bassano Romano (VT) Tel 0761/634034–C.F. 80019410564  
e-mail : [ytic82400e@istruzione.it](mailto:ytic82400e@istruzione.it); posta certificata : [ytic82400e@pec.istruzione.it](mailto:ytic82400e@pec.istruzione.it)  
sito web:www.icbassanoromano.edu.it

AOOICBR - Istituto Comprensivo  
Bassano Romano  
**Prot. 0007211 del 30/09/2024**  
V (Uscita)

**REGOLAMENTO  
DI  
ISTITUTO**

In appendice  
Regolamento AU.LA.DI.  
Scuola Secondaria Oriolo R.

# ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - Finalità dell'istituzione scolastica.**

La scuola, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana.

L'attività educativa dell'Istituto si propone di conseguire:

- a) la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia, lo sviluppo delle competenze previste nel piano dell'offerta formativa;
- b) la formazione culturale e l'acquisizione delle conoscenze mediante lo studio;
- c) la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale;
- d) un pieno inserimento nella comunità scolastica degli alunni diversamente abili, con disagio socio-ambientale e extracomunitari

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo. La scuola media secondo la legge istitutiva "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva". È quindi:

- una **scuola formativa** in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.
- una **scuola che colloca nel mondo** perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.
- una **scuola orientativa** in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

### **ART. 2 - Obiettivi del regolamento.**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

La scuola, inoltre, tutela il diritto alla riservatezza dello studente, come previsto dal Dlgs 675/96 e 196/03; garantisce nel contempo la trasparenza nell'attività amministrativa e didattica e favorisce la collaborazione tra le componenti della scuola attenendosi ai criteri di efficacia, efficienza, rendicontabilità.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONI DELLE ATTIVITÀ DI ISTITUTO**

### **ART. 3 – Criteri di formazione delle classi**

Fatte salve le disposizioni di legge, nella formazione delle classi e nell'assegnazione dei docenti si adottano i seguenti criteri:

#### **a) SCUOLA DELL'INFANZIA.**

- 1) Alunni di 5 e 4 anni già frequentanti.
- 2) Alunni residenti nel comune della scuola diversamente abili.
- 3) Alunni residenti nel comune della scuola in condizione di disagio sociale e di svantaggio certificato dagli organi competenti
- 4) Alunni residenti nel comune della scuola con famiglia monoparentale.
- 5) Alunni residenti nel comune della scuola con entrambi i genitori che lavorano previa dichiarazione documentata.
- 6) Nuovi iscritti, in ordine di età a partire dai più grandi, con precedenza per i residenti nel comune della scuola.

I criteri ai punti 3), 4), 5) saranno applicati dall'A.S. 2014-2015, previa modifica del modulo di iscrizione.

#### **Criteri per la formazione della lista d'attesa**

Riunitasi la Commissione, di cui all'art. 3 del Regolamento d'Istituto, si forma una lista d'attesa di bambini ordinati secondo l'età, con precedenza per i residenti nel comune della scuola. I bambini saranno inseriti man mano che si avranno posti disponibili.

Dopo la formazione delle sezioni e delle liste di attesa, i bambini che saranno successivamente iscritti, verranno inseriti nelle liste di attesa in ordine di presentazione della domanda.

È stabilito inoltre che la ricomposizione avverrà formando sezioni tra loro omogenee, distribuendo con equità bambini disabili, stranieri, maschi e femmine tenendo conto dell'età anagrafica.

Gli eventuali inserimenti in corso d'anno seguiranno il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni delle sezioni.

#### **b) SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I<sup>o</sup> GRADO**

- equilibrio numerico tra le classi;
- equa distribuzione dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni;
- equa distribuzione delle caratteristiche comportamentali degli alunni;
- equità numerica tra bambini e bambine;
- equa distribuzione di bambini diversamente abili e stranieri;
- equa distribuzione di bambini anticipatari e di bambini nati nel secondo semestre dell'anno;
- equa distribuzione degli alunni in base alla scuola di provenienza (pubblica, privata);
- abbinamento alla sezione per sorteggio alla presenza del Dirigente Scolastico e del presidente del Consiglio d'Istituto;
- i gruppi classe formati potranno subire variazioni su valutazione dell'equipe dei docenti.

#### **La formazione delle classi prevede le seguenti fasi e modalità:**

- colloqui tra docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, finalizzati alla conoscenza delle caratteristiche dei bambini;
- lettura da parte dei docenti della classe prima in ingresso, dei profili personali degli alunni, contenenti informazioni sulle competenze raggiunte, sul grado di socializzazione e sul modo di relazionarsi del bambino;
- le classi saranno formate alla presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), garante dell'equità, imparzialità e trasparenza dell'operazione;
- delega al D.S. di risolvere i casi che ritiene particolarmente meritevoli di attenzione e riservatezza.

**Criteri di ammissione al tempo pieno:**

<b>A. RESIDENZA NEL COMUNE ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE</b>	punti 100
<b>B. BAMBINO RESIDENTE NEL COMUNE CON DISABILITA' O AFFIDATO AI SERVIZI SOCIALI O CON PATOLOGIE INVALIDANTI DOCUMENTATE DALLA ASL</b>	Punti 40
<b>C. NOTIZIE SUL NUCLEO FAMIGLIARE</b>	
o fratello frequentante il tempo pieno nella stessa scuola	Punti 10
o mancanza documentata di uno dei genitori (genitore vedovo, separazione legale, divorzio, mancato riconoscimento del figlio) *	Punti 20
o Presenza nel nucleo familiare di genitori, fratelli con invalidità pari o superiori al 75% o in situazione di handicap	Punti 6
o Bambino/a con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal servizio sociale	Punti 6
<b>D. LAVORO DELLA MADRE</b> Certificato e prodotto dal datore di lavoro o autocertificato con partita IVA in caso di lavoratore autonomo all'atto dell'iscrizione	
o Oltre le 30 ore settimanali	Punti 8
o Da 20 a 30 ore settimanali	Punti 6
o Fino a 20 ore settimanali	Punti 4
o In cerca di occupazione iscritto alle liste di collocamento di mobilità o in tirocinio obbligatorio o in corso di studi con frequenza obbligatoria	Punti 3
	Punti 2
<b>E. LAVORO DEL PADRE</b> Certificato e prodotto dal datore di lavoro o autocertificato con partita IVA in caso di lavoratore autonomo all'atto dell'iscrizione	
o Oltre le 30 ore settimanali	Punti 8
o Da 20 a 30 ore settimanali	Punti 6
o Fino a 20 ore settimanali	Punti 4
o In cerca di occupazione iscritto alle liste di collocamento di mobilità o in tirocinio obbligatorio o in corso di studi con frequenza obbligatoria	Punti 3
	Punti 2

\* Se si barra questa casella, non si compila la sezione D oppure E relativa al genitore mancante.

- A. A parità di punteggio la precedenza va riconosciuta in riferimento alla numerosità del nucleo familiare:
  - a) 4 o più figli di età uguale o inferiore a 14 anni;
  - b) 3 figli di età uguale o inferiore a 14 anni;
  - c) 2 figli di età uguale o inferiore a 14 anni;
  - d) In caso di ulteriore parità di punteggio, la precedenza sarà di pertinenza insindacabile del Consiglio d'Istituto;
- B. Nell'eventualità di disponibilità di posti si darà la precedenza alle domande di residenti nei Comuni dell'istituto Comprensivo.
- C. Nel rispetto del criterio di equilibrio numerico tra le sezioni, è ammessa una deroga del 10% alla parità numerica degli alunni fra classi parallele.

**ART. 4 – Criteri di inserimento degli alunni iscritti in corso d'anno e protocollo alunni stranieri.**

**a) SCUOLA DELL'INFANZIA**

- In relazione alla disponibilità di posti in ciascuna sezione, con priorità, se possibile, di inserimento nella sezione corrispondente per età.
- Inserimento graduale degli iscritti in lista di attesa secondo il turno di nomina della lista stessa;

**b) SCUOLA PRIMARIA**

- Eventuali alunni non ammessi alla classe successiva saranno inseriti, in linea generale, nella classe di provenienza: saranno comunque prese in considerazione particolari situazioni che potrebbero richiedere altro inserimento.
- Eventuali alunni iscritti in corso d'anno: saranno inseriti nella classe/sezione con il minor numero di alunni tenendo presente la presenza di alunni diversamente abili; se le classi sono numericamente equipollenti, gli alunni sono assegnati in considerazione della situazione dei due gruppi classi previo contatto con i docenti.

### **c) SCUOLA SECONDARIA DI I<sup>o</sup> GRADO**

- Se l'alunno proviene da una scuola italiana è inserito nella classe frequentata in precedenza
- Se l'alunno proviene da una scuola del Paese di origine, valutate le competenze emerse nei test d'ingresso riguardanti soprattutto la comprensione e l'uso della lingua italiana, può essere inserito nella classe d'appartenenza per età oppure nella classe immediatamente inferiore La decisione spetta al D.S. valutata la situazione.

### **ART. 5 – Assegnazione dei docenti alle classi**

Fatte salve le disposizioni di legge, e sentite le RSU di istituto, i docenti sono assegnati alle classi sulla base dei seguenticriteri: Continuità didattica Competenze specifiche ed esperienze pregresse Anzianità di servizio

### **ART. 6 – Trasparenza dell'attività didattica.**

Per una maggiore trasparenza dell'attività didattica, i docenti, all'inizio dell'anno scolastico, durante il primo periodo di "accoglienza" e in apposite riunioni, illustrano ai genitori il percorso formativo curricolare e extracurricolare, gli obiettivi e i metodi didattici e i criteri di valutazione.

### **ART. 7 – Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.**

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

E' vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana. L'ingresso a scuola degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante; in caso di contemporaneità di scambio tra insegnanti questi ultimi dovranno accordarsi precedentemente avvalendosi anche del personale ausiliario. Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati e riportati in classe dall'insegnante di scienze motorie e sportive. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.

### **ART. 7 bis – Termine delle lezioni.**

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnarli fino all'uscita della scuola.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus devono raggiungere lo scuolabus stesso in modo ordinato.

I bambini e gli studenti che non usufruiscono dello scuolabus debbono essere accompagnati o prelevati dai genitori o da persone autorizzate con delega scritta consegnata al fiduciario di plesso e ai docenti di classe. I genitori o i loro delegati sono tenuti al rispetto degli orari di uscita; qualora al momento dell'uscita non ci fosse nessuno ad attendere l'alunno, questo sarà vigilato da un insegnante. Nel caso di ripetuti ritardi da parte dei genitori, gli insegnanti segnaleranno il fatto al Dirigente Scolastico che procederà a richiamare la famiglia.

Limitatamente agli alunni della Scuola Secondaria di I grado, previa dichiarazione consapevole di assunzione di responsabilità da parte dei genitori, impossibilitati personalmente al prelievo o tramite persone maggiorenni da questi delegate, in ragione delle istruzioni impartite al figlio minore, dell'età e del grado di maturazione raggiunto, nonché di condizioni ambientali non particolarmente rischiose, può essere consentita l'uscita autonoma al termine delle lezioni.

## **ART. 8 – Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi. In caso di sciopero il Preside ne dà avviso ai genitori tramite comunicazione sulla bacheca del registro elettronico. Si seguirà la normativa da contratto.**

In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.) il Preside ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

## **ART. 9 – Orario delle lezioni e intervallo.**

L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule o dei corridoi ad esse antistanti o in base a criteri specifici del plesso. È vietato invece passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi.

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente e dal personale collaboratore scolastico.

## **ART. 10 – Visite e viaggi di istruzione. Finalità e criteri.**

Le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi di istruzione si devono integrare con l'attività curricolare, offrendo maggiori opportunità formative. Possono partecipare tutte le classi della scuola primaria e sezioni di scuola dell'infanzia, nonché classi della Scuola Secondaria con modalità e tempi diversi in relazione all'età e ai percorsi formativi.

**a)** È necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare dell'uscita/visita/viaggio, materiale che fornisca le appropriate informazioni, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di approfondimento.

**b)** Considerata la valenza didattica delle uscite/visite e viaggi, in nessun caso è consentito agli alunni di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, considerando comunque gli oneri finanziari a carico delle famiglie.

**c)** Le proposte di uscite, visite di istruzione e viaggi vanno comunicate ai genitori i quali devono rilasciare autorizzazione scritta compilando l'apposito modulo fornito dalla scuola. Inoltre per le gite di più giorni, i genitori firmeranno una liberatoria che riguarda le ore di vigilanza dei docenti.

**d)** I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare.

- Viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc. Le visite guidate possono essere effettuate anche in Comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- Viaggi connessi ad attività sportiva: vi rientrano sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specifiche attività sportive, partecipazione a manifestazioni sportive e le attività genericamente intese come «sport alternativi», quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.
- Si aggiungono le uscite didattiche in orario scolastico preferibilmente con uso di scuolabus.

Tutte le iniziative sono definite in uno specifico piano inserito nel P.T.O.F.

## **ART. 10 bis – Programmazione delle visite e dei viaggi d'istruzione.**

Le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin

dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

I partecipanti ai viaggi di istruzione e visite guidate che impegnano un orario aggiuntivo devono essere i 2/3 degli alunni della classe. Sarà possibile prevedere la presenza, opzionale, dei soli genitori con precedenza per i rappresentanti dei genitori nel consiglio di intersezione e interclasse (fino ad esaurimento dei posti disponibili del mezzo di trasporto).

In particolare ogni equipe pedagogica dovrà indicare:

- l'itinerario dettagliato;
- le finalità didattiche e formative;
- le materie interessate;
- gli insegnanti accompagnatori e le eventuali riserve;
- il periodo di effettuazione, con esclusione dell'ultimo mese di lezione.

**ART. 10 ter – Il Collegio dei docenti valuta e coordina le proposte delle equipe pedagogiche al fine di predisporre un piano da presentare al Consiglio di Istituto.**

**ART. 10 quater – La scelta dei docenti accompagnatori.**

La scelta dei docenti accompagnatori avviene secondo i criteri di seguito riportati.

- **Per la scuola Primaria:** è previsto almeno un docente accompagnatore ogni quindici bambini, fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente, preferibilmente di sostegno, per ogni alunno diversamente abile; in tal caso può essere prevista anche la presenza di un collaboratore scolastico.
- **Per la scuola Secondaria:** è previsto un docente accompagnatore ogni quindici studenti; per quanto possibile è realizzata un'alternanza degli insegnanti accompagnatori, in modo da evitare che siano impegnate sempre le stesse persone e queste per più volte nello stesso anno scolastico.

Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno se non autonomi o dal docente di classe che se ne prende carico.

Per ogni classe è designato anche un docente di riserva, per eventuali improvvisi impedimenti → degli insegnanti accompagnatori.

Previa autorizzazione del DS e del Consiglio d'Istituto, i genitori possono partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate attenendosi alle disposizioni organizzative e ai programmi prestabiliti.

In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge. Dall'ufficio di segreteria, per ogni uscita, viene predisposto un piano di affidamento dei gruppi di alunni a relativi docenti. Tutti i docenti sono responsabili su tutti gli alunni.

**ART. 10 quinque – Durante le visite ed i viaggi di istruzione valgono le norme disciplinari previste all'interno della scuola. Le visite guidate nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativa-didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del Consiglio di classe per il dovuto assenso. Di esse si dà comunicazione in Presidenza.**

**ART. 11 – Elaborazione del P.T.O.F.: indirizzi generali per le attività della scuola.**

Il Collegio dei docenti elabora il P.T.O.F sulla base degli indirizzi generali definiti con un “Atto di Indirizzo” emanato dal Consiglio di Istituto di durata pluriennale.

Il P.T.O.F. deve essere in ogni caso conforme ai seguenti fondamentali criteri:

1. La scuola pone le basi cognitive e socio-affettive necessarie per la partecipazione consapevole alla vita sociale, basi che si articolano in vissuti, conoscenze e competenze;
2. La progettazione dei percorsi didattici deve coniugare rispetto dell'identità del particolare ordine di scuola, rigore metodologico, salvaguardia degli obiettivi cognitivi delle discipline;
3. Gli obiettivi formativi della scuola vanno definiti in modo da poter indirizzare gli allievi verso comportamenti “positivi” e prevenire situazioni di disagio, disinteresse o, peggio, di devianza;

4. L'offerta formativa deve realizzare l'integrazione di tutti gli alunni riconoscendo il valore delle diversità e favorendo le potenzialità dell'alunno;
5. La diversità non può essere di ostacolo al diritto/dovere di accogliere, rispettare, valorizzare, sostenere tutti gli alunni;
6. Le attività e gli strumenti didattici vanno adattati alle differenziate esigenze degli allievi;
7. Le innovazioni sul piano didattico ed organizzativo debbono essere finalizzate al miglioramento della qualità dei processi insegnamento/apprendimento;
8. Le attività di accoglienza, recupero, compensazione ed approfondimento vanno organizzate al fine di migliorare l'inserimento e l'integrazione degli alunni;
9. La scuola deve aprirsi al territorio costruendo progetti ed attività in collaborazione con Enti ed Associazioni; la scuola deve tendere a sviluppare negli alunni la capacità di pensare il proprio vissuto al fine di prevedere, prevenire, progettare, cambiare e verificare;
10. I Progetti debbono essere redatti secondo un modello approvato dal Collegio dei docenti nel quale siano presenti i seguenti elementi:

- Finalità
- Obiettivi
- Eventuali istituzioni coinvolte
- Destinatari e loro numero
- Metodologie e strumenti usati
- Modalità di documentazione del progetto
- Monitoraggio del progetto
- Durata del progetto
- Beni e servizi da acquistare
- Costi del progetto
- Risorse umane impiegate
- Modalità di valutazione del progetto
- Scheda economica relativa al progetto
- Modalità di pubblicizzazione del progetto
- Materiali prodotti dal progetto

Ai progetti deve essere allegata una scheda finanziaria con l'indicazione dei costi concernenti l'utilizzo di personale interno ed esterno alla scuola, l'uso o l'acquisto di beni e servizi strumenti, materiali di consumo, tenendo conto della normativa vigente e del CCNL;

In caso di non sufficiente copertura finanziaria, viene data precedenza ai progetti di istituto, e pluriennali.

Va comunque assicurato il finanziamento di almeno un progetto per ogni sede.

## **ART. 12 – Commissioni e gruppi di lavoro.**

Il Collegio dei docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di autoorganizzazione, si articola annualmente in commissioni e gruppi di lavoro coordinati dalle Figure di Sistema o da altro docente designato dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni delle commissioni avvengono in orario non di servizio.

Ogni commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini stabiliti dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa.

I docenti responsabili del funzionamento di una o più commissioni, hanno il compito di:

- convocare i membri della commissione con un anticipo di almeno cinque giorni, (eccezionalmente, in caso di urgenza, 3 giorni prima)
- presiedere le riunioni;
- presentare al Dirigente Scolastico il programma delle attività

- comunicare all'ufficio di segreteria il calendario degli incontri;
- concordare il calendario degli incontri con i responsabili delle varie commissioni per dare la possibilità di partecipare a chi è inserito in più attività;
- redigere, a conclusione di ogni incontro, apposito verbale;
- provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto nei tempi stabiliti;
- relazionare sull'esito dei lavori della commissione al D.S. e al Collegio dei Docenti;
- presentare relazione finale al Collegio dei Docenti

#### **ART. 12 bis – Attività complementari e aggiuntive.**

Il Collegio dei Docenti stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano di attività di supporto didattico e formativo e delle attività aggiuntive costituente parte integrante del P.T.O.F. Il Consiglio di Istituto delibera l'attuazione delle stesse sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

### **TITOLO III - ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 13 – Organi operanti.**

In attesa delle norme di riordino degli OO.CC, sono operanti:

- Il Consiglio di Istituto: durata triennale
- La giunta del Consiglio di Istituto: durata triennale
- Il Collegio dei Docenti: durata annuale
- Comitato per la valutazione del servizio: durata annuale
- Consigli di intersezione, interclasse e classe: durata annuale
- Giunta esecutiva: durata triennale

È garantita la libertà di insegnamento prevista dalla Costituzione

Le deliberazioni degli OO.CC. sono espressione dell'autonomia organizzativa, didattica e di ricerca; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di Istituto

#### **ART. 14 – Convocazione.**

L'iniziativa di convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti o, nel caso del Consiglio di Istituto, 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 ventiquattr'ore nel caso di riunioni di urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo o in apposito registro di comunicazione.

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

#### **ART. 15 – Validità delle 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 non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere anche nel momento della votazione.

#### **ART. 16 – Discussione ordine del giorno.**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo collegiale il segretario della seduta con compiti di verbalizzazione, fatta eccezione dei casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del presidente porre a discussione tutti gli argomenti previsti dall'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nella convocazione.

Non è possibile porre all'ordine del giorno argomenti nuovi ad eccezione di situazioni di urgenza con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

## **ART. 17 – Mozione d’ordine.**

Prima della discussione di un argomento all’ordine del giorno, ogni membro presente può presentare una mozione d’ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante alla discussione.

Sulla mozione d’ordine può parlare un membro a favore e uno contro.

Sull’accoglimento della mozione si pronuncia l’Organo collegiale con votazione palese a maggioranza.

L’accoglimento della mozione determina l’immediata sospensione di quanto in discussione.

## **ART. 18 – Diritto d’intervento.**

Tutti i membri dell’Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l’ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario alla trattazione dell’argomento e comunque non più di 10 minuti. Il Presidente interviene nel caso in cui l’intervenuto contravvenga alle norme del presente regolamento.

## **ART. 19 – 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 per astensione dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata a verbale.

Al momento della votazione, non è possibile più alcun intervento.

## **ART. 20 – Votazioni.**

Le votazioni è palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o altro componente.

La votazione è a scrutinio segreto, tramite schede, quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può aver luogo se viene a mancare il numero legale.

I Componenti che dichiarano di astenersi dal voto si computano per il numero legale, ma non nel numero dei votanti per definire la maggioranza.

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per alcun motivo, né ripetuta a meno che non si riscontri discordanza tra il numero dei votanti e dei voti validamente espressi.

Nel caso di delibera di un provvedimento con votazione di singole parti, si procederà, al termine ad una votazione sul provvedimento globale.

## **ART. 21 – Processo verbale.**

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 degli assenti, se giustificati o no e l’ordine del giorno)

Per ogni punto all’ordine del giorno, si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e si dà conto dell’esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, votazione palese o segreta, voti validi, voti a favore, voti contrari, astenuti).

Il verbale della seduta ha valore documentale e storico in quanto descrive l’iter attraverso il quale sé formata la volontà dell’Organo

## **ART. 22 – Deliberazioni.**

La deliberazione è l’atto che contiene la volontà dell’Organo collegiale, volontà formatasi nel momento in cui il Presidente dichiara l’esito della votazione. Alla deliberazione si perviene attraverso tre fasi: proposta, discussione e votazione. La deliberazione deve contenere:

- l’intestazione: indicazione dell’autorità che emana l’atto;
- il preambolo: il richiamo alle norme che demandano in via generale o specifica la competenza dell’Organo collegiale.
- La motivazione: enunciazione dei motivi che hanno determinato la volontà dell’Organo
- Il dispositivo: contiene la parte precettiva del provvedimento
- La sottoscrizione: firma del presidente e del segretario

## **ART. 23 – Pubblicità delle deliberazioni.**

Sono pubblicate le deliberazioni del consiglio di Istituto quando non sono concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell’interessato.

## **ART. 24 – Pubblicità delle sedute. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche fino a capienza dei locali.**

## **ART. 25 – Concessione di locali ad esterni.**

Il Consiglio di Istituto valuta le richieste di esterni per utilizzazione di locali scolatici previo parere favorevole dell'E.L. proprietario degli edifici scolastici. Il richiedente deve specificare i motivi della richiesta, i giorni e gli orari di utilizzazione assumendo per iscritto la responsabilità, la vigilanza, la pulizia e tutti gli oneri derivanti dall'uso stesso. In caso di inadempienza, il DS revoca immediatamente l'autorizzazione dandone comunicazione al Presidente del consiglio di circolo.

## **ART. 26 – Staff d'Istituto.**

È istituito lo staff di Istituto formato dal Dirigente Scolastico, DSGA, Collaboratori del DS, Figure di sistema e funzioni strumentali.

Lo staff collabora con il DS nel coordinamento degli OO.CC., nella gestione ordinaria e opera per il raccordo fra l'ufficio di presidenza e il Collegio dei docenti. Ai collaboratori e coordinatori di plesso spetta quanto definito nelle rispettive deleghe.

Lo staff formato dal DSGA, collaboratori del DS e coordinatori di plesso valuta il comportamento degli alunni e eroga le eventuali sanzioni disciplinari.

## **ART. 27 – Funzioni di segretariato degli OO.CC.**

Le funzioni di segretario degli OO.CC. sono attribuite dal presidente secondo le norme vigenti e comprendono:

- verbalizzazione;
- raccolta, diffusione e conservazione di materiali documentali e d'informazione.

Il segretario verbalizzante è tenuto a riportare gli elementi di sintesi delle discussioni e delle deliberazioni collegiali contenenti presupposti e/o premesse e dispositivi; i membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

## **ART. 28 – Comitato di per la valutazione del servizio degli insegnanti.**

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

- alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di prova degli insegnanti neo-immessi in ruolo;
- per la verifica delle domande di attribuzione delle Funzioni Strumentali;
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

## **ART. 29 – GLI - GLO.**

È istituito il gruppo di studio e di lavoro di cui all'art 15 comma 2 della L. 104/92 costituito dal Dirigente Scolastico, con compiti di presidenza. Sono membri di diritto:

- i docenti di sostegno
- i docenti delle classi con alunni diversamente abili, designati dal Collegio dei docenti
- rappresentanti degli EE. LL.
- 
- esperti del servizio materno infantile
- Genitore di alunno diversamente abile

Ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo. Detto gruppo si articola in sottogruppi operativi costituiti dal docente di sostegno e altro/i docenti della classe con alunno diversamente abile, esperti servizio materno Infantile, genitori dell'alunno diversamente abile, Presiede il DS o un suo delegato.

## **ART. 30 – Assemblee di genitori.**

Le assemblee di genitori avvengono secondo quanto previsto dall'art 45 del D.P.R. 416/74; esse possono essere di sezione, classe, plesso, istituto. Le assemblee di plesso o di istituto sono convocate dalla maggioranza dei genitori del plesso o dell'Istituto; le assemblee di sezione e classe, dai rappresentanti eletti nelle consultazioni annuali.

Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. Gli avvisi alle famiglie possono essere inviati anche tramite la scuola, previo parere favorevole della giunta esecutiva.

Le assemblee si tengono fuori dell'orario di lezione; nel caso in cui si svolgano nei locali dell'istituto, la data e gli orari devono essere concordate con il DS che può richiedere verbale della riunione. L'assemblea deve darsi un regolamento che deve essere inviato, in visione, al Consiglio di istituto dieci giorni prima della riunione.

## **TITOLO IV - PERSONALE IN SERVIZIO**

### **ART. 31 – Disposizioni generali.**

1. Il personale docente e A.T.A. compreso quello a tempo determinato è tenuto a rispettare l'orario di servizio, le mansioni e funzioni previste dal profilo professionale e quanto deliberato dal Consiglio di Circolo.
2. Il personale assente per qualsiasi motivo è tenuto ad informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria/Presidenza entro le ore 8:00 e/o inizio turno di lavoro del primo giorno di assenza e far pervenire adeguata certificazione entro i termini stabiliti contrattualmente.
3. I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo e concessi dal DS per i docenti e dal DSGA per il personale ATA
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio al personale sono concessi permessi brevi per motivi personali e su richiesta scritta, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore (di lezione). La richiesta deve pervenire con congruo anticipo al D.S per il personale docente e al DSGA per il personale ATA
5. Per quanto non definito si richiama il CCNL e la contrattazione integrativa di istituto.

### **ART. 32 – Docenti.**

1. I docenti, come tutto il personale scolastico, devono indossare un abbigliamento adeguato, tenere un comportamento e usare un linguaggio consoni alla loro funzione a all'ambiente in cui operano.
2. I docenti devono essere a scuola almeno cinque minuti prima del suono della campana; in entrata attendono gli alunni sulla porta dell'aula e al termine delle lezioni all'uscita, oltre che in tutti gli spostamenti all'interno della scuola.
3. L'insegnante della prima ora segnerà nel registro di classe gli alunni assenti e quelli giustificati, nonché le uscite anticipate.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione anche verbale; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico o di altra motivata giustificazione scritta espressa dal genitore o da chi ha la patria potestà. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalarlo sul registro, e ammetterlo in classe dopo autorizzazione del DS o docente delegato.
6. Gli alunni possono uscire anticipatamente solo su autorizzazione del DS o docente delegato. Dopo aver acquisito l'autorizzazione scritta, il docente è tenuto ad apporre sul apposito modello di classe l'ora di uscita e ad affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico che lo accompagnerà all'uscita consegnandolo al genitore o persona delegata.
7. Tutti i docenti devono prendere visione degli orari di inizio e termine delle lezioni e rispettarli rigorosamente.
8. L'insegnante non può allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti. In caso di urgenze deve contattare il collaboratore scolastico per la sorveglianza. Se la necessità si protrae nel tempo deve essere avvertito il DS o docente delegato.
9. L'avvicendamento dei docenti nei cambi delle ore deve essere rapido.
10. I docenti non possono usare i telefoni cellulari nell'edificio scolastico durante le ore di lezione.
11. Gli insegnanti sono tenuti ad applicare quanto stabilito dal Regolamento scolastico. In caso di inosservanza dello stesso da parte degli alunni si procede in base al regolamento per gli alunni come di seguito.
12. Gli insegnanti devono scrupolosamente osservare i turni di assistenza loro assegnati, firmare nell'apposito registro; essi sono inoltre tenuti a vigilare sul comportamento di tutti gli alunni in ambito scolastico.
13. L'uso delle aule speciali (Informatica, audiovisivi) avviene su prenotazione
14. Il materiale utilizzato dagli insegnanti per attività didattiche deve essere riposto in sede dopo l'uso, a cura degli stessi docenti.
15. I docenti sono tenuti a consultare la bacheca del registro elettronico per comunicazioni interne ed esterne e apporre la presa visione (se richiesta).
16. i docenti sono tenuti a controllare che gli alunni abbiano assolto ai compiti assegnati.
17. Tra i docenti dell'equipe pedagogica è necessaria un'intesa sia nell'assegnare i compiti a casa sia nel fissare le prove di verifica, affinché gli impegni di studio siano distribuiti in modo razionale.
18. È inoltre opportuno che i docenti concordino nell'equipe pedagogica le modalità per evitare agli alunni un carico eccessivo di libri da portare a scuola.
19. È vietato fumare in tutti i locali della scuola e anche nelle sue pertinenze.
20. Tutti gli atti amministrativi a carattere personale non devono essere espletati durante le ore di servizio.
21. I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per ogni necessità di servizio (materiale didattico,

foto copie), evitando di incaricare gli alunni. Per gli adempimenti richiesti in caso di assenza o richiesta di ferie (in periodi non coincidenti con l'attività didattica), si richiama quanto stabilito dal CCNL e contrattazione integrativa

### **ART. 33 – Personale A.T.A. Norme generali di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

Il collaboratore scolastico – Area A – è addetto ad avere rapporti con l'utenza esterna (genitori, utenti vari del servizio scuola, rappresentanti degli EE.LL., ecc) di cui deve controllare l'accesso negli spazi scolastici, consentendolo esclusivamente a persone autorizzate. Tali collaboratori sono tenuti alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; alla vigilanza sugli alunni, alla custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, alla collaborazione con i docenti. Presta assistenza di base agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. L'orario di inizio e di fine del servizio – come da calendario affisso all'albo mensilmente - deve essere apposto sul registro delle firme sia all'entrata che all'uscita del posto di lavoro.

### **ART. 33 bis – Servizio di sorveglianza**

Il servizio di sorveglianza prevede:

- La sorveglianza agli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- La sorveglianza agli alunni (in collaborazione con i docenti), in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici alle palestre, ai laboratori, ed eventualmente nell'accompagno durante le visite guidate e d'istruzione;
- La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali classi scoperte, oltre a tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- La sorveglianza ai locali scolastici, in particolare:
  - ◊ Apertura e chiusura dei locali;
  - ◊ Controllo che tutte le chiavi siano nell'apposta bachecca;
  - ◊ Controllo della tenuta degli arredi e/o attrezzature dei locali scolastici assegnati;
  - ◊ Il personale deve occupare l'Ufficio/posto assegnato dal DS/DSGA; non è consentito abbandonare il posto medesimo se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie – distribuzione circolari, permessi brevi richiesti);
  - ◊ Segnalazione tempestiva di eventuali anomalie riscontrate;
  - ◊ Trasporto di eventuali arredi danneggiati in uno spazio apposito per provvedere alla piccola manutenzione;
  - ◊ Collaborazione con i docenti nell'uso dei sussidi;
  - ◊ A qualsiasi persona estranea che accede all'Istituto, deve essere chiesto di qualificarsi e il motivo della visita.
  - ◊ Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica;
  - ◊ Controllare e smistare l'accesso allo sportello della segreteria negli orari stabiliti sia all'utenza esterna che interna;
  - ◊ Attenersi alle disposizioni impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. in merito alla richiesta da parte dell'utenza (interna ed esterna) di certificazioni, e di materiale da fotocopiare.
  - ◊ I collaboratori scolastici preposti devono vigilare l'ingresso della scuola e controllare che nessun estraneo possa accedere liberamente all'interno della scuola;
  - ◊ Se si presenta un tecnico/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DS/DSGA;
  - ◊ Se il visitatore necessita di informazioni, il Collaboratore scolastico può provvedere personalmente o altrimenti contattare il DS/DSGA/Uffici Segreteria,
  - ◊ A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venire chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita;
  - ◊ I collaboratori Scolastici sono tenuti ad informare tempestivamente il DS e/o fiduciario di plesso di tutti i casi di indisciplina, pericolo e classi scoperte;
  - ◊ I collaboratori scolastici sono tenuti ad informare l'addetto alla sicurezza, presente in ogni plesso, in caso di avvisaglie di eventuali pericoli.
  - ◊ Per gli adempimenti richiesti in caso di assenza o richiesta di ferie, si richiama quanto stabilito dal CCNL e contrattazione integrativa

## **ART. 33 ter – Servizio di pulizia.**

Il servizio di pulizia prevede:

- Il lavaggio giornaliero dei pavimenti, dei bagni, svuotamento dei cestini con risciacquo frequente in acqua pulita; La pulizia giornaliera di tutti gli arredi, banchi, cattedre, tavoli di lavoro;
- La pulizia straordinaria e / o ogni qualvolta necessiti, con lo spostamento di suppellettili;
- La pulizia degli spazi esterni – eliminazione di cartacce e / o altro che arrechi pregiudizio al decoro dell’istituzione scolastica;
- Il Collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente all’uso corretto dei prodotti di pulizia;
- Non dovrà assolutamente mescolare soluzioni e prodotti diversi;
- Dovrà segnalare tempestivamente eventuali allergie constatate nell’uso dei prodotti;
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l’uso dei presidi di sicurezza sia personali sia generali (l’uso di guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL.81/08 e successive modifiche.

## **ART. 34 – Personale amministrativo.**

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell’orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura con il badge.
2. Risponde al telefono risponde con la denominazione dell’Istituzione Scolastica.
3. Cura i rapporti con l’utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge,
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all’azione didattica.
5. 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 si muovono dentro o attorno alla scuola.
6. È tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell’Istituto.
7. È fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Si raccomanda l’assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori;
9. Devono apporre la presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sulla bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
11. Si vieta l’uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
12. L’uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

## **TITOLO V - COMPORTAMENTO ALUNNI**

**Infrazioni - Uscite - Assenze - Ritardi - Giustificazioni.**

## **ART. 35 – Alunni.**

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

## **ART. 36 – Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.**

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell’impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione della persona. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l’organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell’autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

### **ART. 37 – Regolamento generale.**

#### Gli alunni hanno diritto:

- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno, la pluralità delle idee, le inclinazioni personali;
- ad un ambiente scolastico igienicamente sano, accogliente e sicuro;
- ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro sia in orario scolastico che extrascolastico;
- alla informazione sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita della scuola;
- a formulare richieste per sviluppare temi ed iniziative;
- ad essere informati dai docenti sui programmi, obiettivi; metodi didattici e criteri di valutazione;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, al fine di acquisire piena consapevolezza dei propri livelli di apprendimento in modo da migliorare il rendimento;
- ad esprimere nelle forme e nei modi adeguati al contesto le proprie opinioni.

Durante le lezioni nessun alunno può uscire dall'aula, permanere nei corridoi, entrare in altre aule e recarsi ai servizi, senza il permesso dell'insegnante; le uscite durante le lezioni devono durare il tempo strettamente necessario ed essere ridotte al minimo indispensabile; gli alunni devono uscire uno alla volta.

Durante l'intervallo, gli alunni permangono nel settore prestabilito (aula, corridoio, atrio) sotto la vigilanza degli insegnanti in servizio al momento dell'inizio dell'intervallo; potranno recarsi ai servizi igienici per il tempo strettamente necessario; l'accesso ai servizi igienici è controllato dai collaboratori scolastici.

È vietato giocare a pallone, correre, lanciare o calciare oggetti contundenti, spingere, usare linguaggi o atteggiamenti scorretti, gettare carte e contenitori per terra e fuori dalle finestre.

Carta, contenitori e residui della colazione devono essere depositati negli appositi cestini presenti in ogni aula.

Le eventuali sanzioni disciplinari, connesse ad un comportamento scorretto, hanno influenza sul giudizio complessivo e si ispirano ai seguenti criteri:

- il provvedimento disciplinare ha finalità educative e tende al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dell'alunno;
- all'alunno è sempre offerta la possibilità di convertire in attività in favore della comunità scolastica;

#### Gli alunni devono:

- curare la pulizia della loro persona e il decoro dell'abbigliamento, indossando il grembiule (previsto nella scuola dell'infanzia e primaria);
- tenere un comportamento corretto ed educato;
- contribuire a mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
- Rivolgersi con rispetto ai compagni ed a tutto il personale della scuola;
- Collaborare al risparmio energetico (raccolta carta, luci accese solo se indispensabile)
- Essere forniti di un diario scolastico per l'orario delle lezioni, compiti;
- Frequentare le lezioni secondo l'orario deliberato;
- gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza;
- gli alunni hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'insegnante presente l'eventuale incidente o infortunio;
- l'insegnante redige una relazione di quanto avvenuto consegnandola tempestivamente al DS;
- Gli alunni devono segnalare immediatamente ogni danno ad oggetti o materiali di loro proprietà.

### **ART. 37 bis – Danni e risarcimenti.**

I genitori degli alunni che danneggiano strutture, arredi e materiale scolastico vario sono tenuti al risarcimento del danno o, se possibile, all'acquisto.

## **ART. 38 – Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni.**

- Scuola Primaria. L'alunno che entra a scuola dopo l'inizio dell'attività didattica, deve essere accompagnato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà; l'accompagnatore dovrà giustificare il ritardo al DS o all'insegnante delegato.

L'uscita anticipata è autorizzata dal DS o docente delegato solo in presenza di uno dei genitori, di chi esercita la patria potestà o di persona maggiorenne delegata dal genitore stesso;

- Scuola Secondaria. I ritardi occasionali sono giustificati dal Referente di Plesso. I ritardi continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al Preside che ne dà comunicazione ai docenti.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà. Il genitore o l'esercente la patria potestà od un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Le assenze sono giustificate dal genitore o dall'esercente la patria potestà tramite registro elettronico.

Nei casi di assenze prolungate e frequenti, dovrà essere ricercata con attenta analisi la causa al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia.

I genitori sono tenuti ad informare il DS in caso di malattia infettiva.

I genitori dovranno comunicare un numero di telefono a cui riferirsi per le urgenze.

Esonero dalle lezioni di attività motoria. I genitori devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata al DS, con in allegato il certificato medico;

## **ART. 39 – Natura delle mancanze.**

1. È da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto:

a) frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio,

b) comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni, sia durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno di essa, sia durante le attività parascolastiche, compresi i viaggi d'istruzione e le visite guidate (si considerano gravemente irriflette le offese, le minacce e le aggressioni fisiche e verbali, specie se rivolte contro soggetti più deboli o diversamente abili);

c) utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici al fine di non arrecare danni al patrimonio della scuola, rispetto delle norme di sicurezza;

d) rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola. Non sono tollerati atti di vandalismo che comportino il degrado dell'edificio, delle suppellettili, delle attrezzature didattiche, del materiale scolastico pubblico e privato. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento o pericolosi. L'insegnante provvederà al ritiro di tali oggetti informandone tempestivamente la Presidenza.

2. Per evitare di compromettere l'assiduità nell'assolvimento degli impegni di studio durante le lezioni e a tutela del diritto alla privacy, non è consentito agli alunni introdurre in ambiente scolastico il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici. Qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di un telefono cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, dovranno presentare una comunicazione scritta al docente coordinatore di classe, con dichiarazione di consapevolezza sulle conseguenze dell'uso non autorizzato del telefono cellulare in orario scolastico e assunzione di ogni responsabilità. In tal caso, il telefono cellulare, sia all'interno dell'edificio scolastico che delle sue pertinenze, dovrà restare spento e riposto nello zaino; diversamente, sarà ritirato dall'insegnante e restituito alla fine delle lezioni.

Gli alunni avranno la possibilità di chiamare i propri genitori dal telefono della scuola per motivi di salute. Non sono ammesse telefonate per altri motivi, quali dimenticanza di materiale, di compiti, della merenda. È severamente proibito utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici per filmare, fotografare e registrare persone o cose all'interno delle pertinenze della scuola e durante le uscite didattiche; il venir meno a tale divieto, oltre all'attivazione del procedimento disciplinare previsto al punto H dell'art. 40, comporta l'immediato ritiro dell'oggetto e la restituzione ai soli genitori.

L'insegnante potrà sollecitarne l'uso in determinate circostanze in base ad esigenze della didattica.

3. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico e sul servizio di trasporto scolastico, deve essere sempre improntato ai principi della buona educazione e del civismo.

4. L'alunno è tenuto alla cura della propria persona e ad un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico. È proibito mostrare la biancheria intima, così come è vietato indossare e/o esibire simboli e messaggi contrari alle finalità educative individuate dal P.T.O.F. e che pubblicizzino e/o esaltino pratiche, atteggiamenti, motivazioni che pregiudichino la salute fisica o mentale dell'alunno.

5. Non è opportuno lasciare denaro ed oggetti di valore incustoditi. La scuola non può assumersi alcuna responsabilità in proposito.

#### **Art. 40 – Applicazione delle sanzioni**

In caso di mancanza ai doveri scolastici si provvederà, come previsto dallo statuto delle studentesse e degli studenti, prima ad informare la famiglia e successivamente ad ascoltare le motivazioni dell'alunno.

Solo dopo aver espletato le due fasi precedenti si provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari in base alla gravità delle infrazioni, secondo il prospetto che segue (soltanto l'ammonizione privata ha carattere immediato).

L'applicazione delle sanzioni prevedrà la sospensione dalle attività scolastiche al raggiungimento delle 3 note disciplinari sul registro di classe. Tali note dovranno essere strettamente riferite ai punti A – D – E – F – G – H – I – L del regolamento disciplinare stesso. In base alla gravità si decideranno i giorni di sospensione. Al raggiungimento di 3 ritardi in un mese sull'orario di ingresso non giustificati si applicherà la sanzione formale (punto B2) con influenza sulla valutazione del comportamento.

#### **A.**

#### **CONDOTTA NON CONFORME AI PRINCIPI DI CORRETTEZZA E BUONA EDUCAZIONE**

**(comprende: mancato rispetto delle regole, interruzione continua della lezione; azioni di disturbo nei confronti dell'insegnante e dei compagni; mancato rispetto delle direttive dell'insegnante; atteggiamento insofferente e arrogante; appropriazione indebita del materiale altrui e violazione del diritto alla privacità)**

<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1. Ammonizione privata</b>	Docente e/o Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente	Nella giornata
<b>2. Allontanamento dalla comunità scolastica da gg 1 a 5, con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.</b>	Consiglio di Classe	<p>- fase a) Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi. Convocazione della famiglia per telefono (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta elettronica.</p> <p>- fase b) Presentazione dei fatti al Dirigente</p> <p>- fase c) Convocazione del Consiglio di Classe</p> <p>- fase d) Comunicazione diretta o per posta elettronica alla famiglia del procedimento di sospensione per un eventuale intervento della famiglia</p> <p>- fase e) Attuazione o</p>	<p>Nella giornata</p> <p>Non appena possibile e non oltre i 3 gg</p> <p>Non appena possibile e non oltre i 3 gg</p> <p>Non appena possibile e non oltre 2 gg dalla fase c</p>

		eventuale revisione della delibera del consiglio di Classe.	Non appena possibile e non oltre 2gg dalla fase d  Tutta la procedura non oltre 7gg
--	--	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

**B.**

**IMPEGNO POCO ASSIDUO E MANCANZA AI DOVERI SCOLASTICI**

**(Comprende: negligenza reiterata nell'esecuzione e nella consegna dei lavori; scarsa cura e mancanza del proprio materiale scolastico; continui ritardi sull'orario di ingresso a scuola e ritardo nella giustificazione delle assenze)**

1.Ammonizione privata	Docente e/o Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente	Nella giornata
2.Censura formale (per 3 assenze ingiustificate in un mese) Comunicazione alla famiglia tramite la segreteria.	Coordinatore di classe e dirigente	Invio per posta elettronica della comunicazione scritta alla famiglia	Non appena possibile e non oltre 3 gg

**C.**

**FREQUENZA POCO REGOLARE**

**(Comprende: assenze continue e ingiustificate)**

Ammonizione privata	Docente e/o Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente	Nella giornata
---------------------	-----------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------

**D.**

**SCARSA CURA O DANNEGGIAMENTO INVOLONTARIO E NON GRAVE DEI BENI COMUNI DELLA SCUOLA E DEI SINGOLI**

**(Comprende: sporcare i muri e i bagni; deturpare o danneggiare con graffi, fori o scarabocchi i banchi e le sedie; danneggiare il materiale dei compagni)**

Censura Formale Comunicazione alla famiglia tramite la	Docente e Dirigente	- Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente e/o con il Dirigente.	Nella giornata o, non appena possibile e non oltre i 3 giorni  Non appena possibile e non oltre 3 gg
-----------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

segreteria. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione		- Invio per posta elettronica della comunicazione scritta alla famiglia.	
-------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------	--

E.

**VIOLAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA, SECONDO LA GRAVITÀ DELLA SITUAZIONE**

(Comprende: allontanarsi dal gruppo senza permesso; aprire le finestre senza autorizzazione; correre all'interno degli spazi scolastici, scherzare o giocare in modo pericoloso, ricorrendo a spinte, sgambetti, lancio di oggetti)

<b>Censura Formale</b> Comunicazione sul diario di classe e, contemporaneamente, comunicazione scritta alla famiglia, vistata dal Dirigente. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.	Docente e Dirigente	- Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente e/o con il Dirigente. - Invio per posta elettronica della comunicazione scritta alla famiglia.	Nella giornata  Non appena possibile e non oltre 3 gg
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

F

**GRAVE MANCANZA DI RISPETTO O ATTI DI AGGRESSIVITÀ VERSO I COMPAGNI**

(Comprende: insulti, provocazioni e minacce verbali; aggressione fisica)

<b>1. Censura formale</b> Comunicazione scritta alla famiglia da parte del Docente . Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione. <b>2. Allontanamento dalla comunità scolastica da gg. 1 a 5 giorni con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.</b>	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con il Docente	Nella giornata
	Consiglio di classe	Vedi punto A	Vedi punto A

G.

**MANCANZA DI RISPETTO NEI CONFRONTI DEL CAPO D'ISTITUTO, IL PERSONALE DOCENTE E**

**NON DOCENTE**

<b>1. Censura formale</b> Comunicazione scritta alla famiglia da parte dei Docenti. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione. <b>2. Allontanamento dalla comunità scolastica da gg. 1 a 5 giorni con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.</b>	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti	Nella giornata
	Consiglio di classe	Vedi punto A	Vedi punto A

**H.**

**OFFESA ALLA MORALE, AL DECORO DELLE PERSONE E ALLE ISTITUZIONI CAUSATA  
MEDIANTE L'USO IMPROPRI DI TECNOLOGIA MOBILE. COMPORTAMENTI  
PREMEDITATAMENTE VIOLENTI E/O INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DI ALTRI ALUNNI  
("BULLISMO")**

**(Comprende: uso non autorizzato di telefoni cellulari, macchine fotografiche e videocamere; diffusione di immagini carpite fraudolentemente; violenza fisica o verbale esercitata ai danni di alunni immigrati o portatori di handicap, o comunque indifesi, indossare capi d'abbigliamento che rechino scritte, immagini o simboli che incitino alla violenza e/o alla discriminazione razziale o religiosa ed all'assunzione di sostanze nocive alla salute)**

<b>Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a giorni 5 e fino a un massimo di 15 giorni, con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati dai docenti</b>	Docente e/o Consiglio di Classe  Dirigente	- fase a) Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi  - fase b) Presentazione dei fatti al Dirigente da parte del Docente  - fase c) Convocazione della famiglia per telefono per il prelievo dell'alunno  - fase d) Convocazione del Consiglio di Classe  - fase e) Comunicazione diretta o per posta elettronica alla famiglia del procedimento di sospensione	Nella giornata  Non appena possibile e non oltre i 2 gg  Nella giornata o non appena possibile dopo la fase b)  Non appena possibile e non oltre 15 gg dopo la fase a)  Non appena possibile e non oltre 5 gg dopo la fase d)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**I.**

**DANNEGGIAMENTO VOLONTARIO DEL PATRIMONIO SCOLASTICO**

**(Comprende: danneggiamento degli estintori; manomissione delle porte; allagamento dei locali; danneggiamento e degrado dei servizi igienici)**

<b>1. Censura formale</b> Comunicazione del Dirigente alla famiglia tramite la segreteria. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.	Docente e Dirigente	- Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti e/o con il Dirigente. - Invio per posta elettronica della comunicazione scritta alla famiglia.	Nella giornata o, non appena possibile e non oltre i 3 giorni  Non appena possibile e non oltre 3 gg
<b>2. Allontanamento dalla comunità scolastica da gg. 1 a 5 giorni con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.</b>	Consiglio di Classe e Dirigente	Vedi punto A.	Vedi punto A

L.

**COMPORTAMENTI CHE METTONO IN PERICOLO L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE**

**(Comprende: lancio di oggetti dalle finestre; diffusione ingiustificata di panico; attivazione immotivata dei dispositivi di emergenza; assunzione non richiesta di iniziative nel corso di attività svolte al di fuori dell'ambiente scolastico [visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive; tragitto scuola-palestra-scuola])**

<p><b>1. Censura formale e comunicazione alla famiglia tramite la segreteria.</b> Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.</p> <p><b>2. Allontanamento dalla comunità scolastica da gg. 1 a 5 giorni con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.</b></p>	<p>Docente e Dirigente</p> <p>Consiglio di Classe e Dirigente</p>	<p>- Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i Docenti e/o con il Dirigente. - Invio per posta elettronica della comunicazione scritta alla famiglia.</p> <p>Vedi punto A</p>	<p>Nella giornata o, non appena possibile e non oltre i 3 giorni</p> <p>Non appena possibile e non oltre 3 gg.</p> <p>Vedi punto A</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ART. 40 bis - Relazione fra infrazioni, sanzioni e voto di condotta.**

**Saranno classificati col voto 10 o 9**

gli alunni che non incorrono in nessuna delle sanzioni sopraindicate.

**Saranno classificati col voto 8**

gli alunni che incorrono ripetutamente nella sanzione più lieve (ammonizione privata). [Punti A1, B, C, D, E, F1, G1,I1, L1]

**Saranno classificati col voto 7**

gli alunni che incorrono in qualche censura formale. [Punti A1, B, C, D, E, F1, G1, I1, L1]

**Saranno classificati col voto 6**

gli alunni che incorrono in diverse censure formali e /o un allontanamento dalla comunità scolastica. [Punti A2, F2, G2, I2, L2]

**Saranno classificati col voto 5**

gli alunni che:

- incorrono più volte nel quadri mestre nella sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni; [Punti A2, F2, G2, I2, L2]
- incorrono nella sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica da 5 a 15 giorni, anche una sola volta nel corso dell'anno scolastico. [Punto H]

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali. L'alunno avrà l'obbligo di presenza a scuola per svolgere altre mansioni concordate, come lavori socialmente utili e/o recupero-potenziamento con attività di apprendimento individualizzato con compagni della stessa classe o di classi diverse.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, costituito un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori e presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda agli artt.4 e 5 del D.P.R. 235/2007 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

#### **ART. 40 ter – Riferimenti legislativi per la scuola Secondaria.**

Per ogni specifica ed approfondimento la normativa di riferimento è la Nota ministeriale 31 luglio 2008 – Prot. N°3602/P0.

Oggetto: D.P.R. n°. 235 del 21 novembre 2007.

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n°. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

### **TITOLO VI - USO DI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA**

#### **ART. 41 – Biblioteche e videoteca.**

a) Le dotazioni librarie e documentazioni multimediali costituiscono la “biblioteca di Istituto”.

b) Di quanto espresso nel punto a) sono responsabili tutti i docenti.

c) La richiesta di libri a carattere generale è consentita a tutti coloro che operano nella scuola – docenti e personale non docente.

Nella scuola sono istituiti locali per l’archiviazione e la consultazione di testi, nonché l’uso di audiovisivi. Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte di docenti responsabili.

Le delibere sugli acquisti e sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca, competono in ognicaso al Consiglio di Istituto.

#### **ART. 41 bis – Responsabilità dei laboratori e dei materiali.**

Il Collegio dei docenti individua i responsabili dei laboratori di informatica e delle biblioteche. Il loro funzionamento è regolato dalle seguenti disposizioni:

- l’uso dei laboratori, dell’aula multimediale, dell’aula audiovisivi, la consultazione delle reti informatiche del tipo “Internet”, nonché l’uso della biblioteca sono consentiti solamente con la presenza del docente accompagnatore della classe e secondo un calendario di prenotazione.

- i docenti sono responsabili, durante le ore di apertura, del corretto uso degli apparecchi e del materiale scientifico.

#### **ART. 41 ter – Laboratori e altri spazi.**

Tutte le apparecchiature e strumentazioni devono essere usate per scopi esclusivamente didattici.

b) L’uso della fotocopiatrice è consentito al personale addetto, in particolare di segreteria. I docenti richiederanno le fotocopie ai collaboratori scolastici autorizzati. Sono possibili fotocopie per uso esclusivamente scolastico. Nei plessi l’uso della fotocopiatrice è consentito ai docenti per fini didattici; ciascuno studente può usufruire della medesima solo accompagnato dal docente stesso o da un collaboratore scolastico.

c) L’uso di Internet è consentito al personale amministrativo per la normale attività lavorativa. Gli alunni potranno accedere alla rete solo su autorizzazione dei docenti.

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della scuola, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

E’ vietato infine agli alunni l’uso del distributore automatico di bevande calde.

#### **ART. 42 – Funzionamento della palestra.**

Il funzionamento della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:

- ogni allievo accede alla palestra con tutta l’attrezzatura necessaria al corretto svolgimento dell’attività didattica;

- gli alunni sono tenuti al rispetto degli spazi e delle attrezzature messe a disposizione e a un comportamento corretto in bagni e spogliatoi;

- il Docente di attività motoria accompagna gli alunni dall’aula alla palestra e viceversa.

Gli alunni esonerati dalle lezioni di attività motoria possono, in alternativa alla permanenza in palestra essere affidati ad un altro docente disponibile.

#### **ART. 43 – Uso degli spazi murali per comunicati.**

L’affissione di manifesti, comunicati, etc., inerenti alla vita della scuola, comporta l’assunzione di una precisa responsabilità, per cui si richiede che ogni documentazione riporti, oltre alla data e alla firma, il nome e il cognome degli estensori o di un responsabile. In ogni caso è fatta salva la facoltà della Presidenza di staccare dagli albi ciò che non è in regola con quanto sopra.

#### **ART. 44 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

Ogni laboratorio ha un responsabile eletto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

### **TITOLO VII - MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI**

#### **ART. 45 – Uso del registro elettronico**

Si fissa il principio del registro elettronico come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto alla vita della scuola.

Le famiglie degli alunni devono frequentemente effettuare l'accesso al registro elettronico che avviene tramite credenziali fornite dalla segreteria della scuola.

#### **ART. 46 – Rapporti con le famiglie.**

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di classe
- b) nell'assemblea di classe
- c) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola
- d) nel comitato genitori della scuola
- e) nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del registro elettronico.

In ogni caso gli insegnanti e il preside auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti le classi V elementare finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare P.T.O.F. e Carta dei Servizi.
  - Incontri nei Consigli delle classi prime per illustrare le schede di valutazione dell'alunno e per illustrare la programmazione didattica. Tali incontri si effettuano nel periodo iniziale della scuola
  - Incontri dei Consigli di classe con i genitori per illustrare la programmazione educativa sia del I quadrimestre che del II quadrimestre, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente.
  - Incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti che in due pomeriggi di ricevimento generale
  - Incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente
  - Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti
  - Incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola media superiore.
- Nella scuola primaria, i colloqui dei genitori con i docenti avvengono ogni bimestre; su particolari problematiche, possono avvenire, previo appuntamento, nei pomeriggi in cui si effettua la programmazione.

#### **ART. 47 – Patto educativo di corresponsabilità.**

Trattasi di uno strumento volto ad offrire agli insegnanti, agli studenti e alle loro famiglie una occasione di confronto responsabile, di accordo partecipato, di condivisione di metodologie e obiettivi fondanti la vita comunitaria in ambito scolastico. Il Patto contiene in sé una forte valenza simbolica, offrendo concretamente un modello di relazione centrato non solo sul rispetto delle regole, ma anche sulla valorizzazione delle norme di comportamento intese come cornice di riferimento per coinvolgere ogni *studente-cittadino in crescita*.

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Roberta Aniello  
Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3, comma 2 del D.to L. gs.vo 39/1993

## **DIDATTICA ORGANIZZATA IN AULE LABORATORI DISCIPLINARI: “A.U.LA.DI.”**

### **PREMESSA**

In un’ottica di cambiamento e di innovazione, il nostro Istituto ha pensato di realizzare un modello metodologico che valorizzasse gli spazi della scuola. Si è proceduto pertanto ad uno studio propedeutico teorico pedagogico-metodologico e si è poi posta l’attenzione soprattutto verso modelli già attuati e risultati positivi per arrivare infine ad una rimodulazione della didattica tradizionale a partire dal ripensamento dei tempi e degli spazi della scuola. L’ambiente di apprendimento non è più, pertanto, un luogo attraversato da discipline che si avvicendano nel corso della giornata, con aule destinate ad una singola classe. Ogni aula diviene invece ambiente di apprendimento di una specifica disciplina, definibile come “ambiente tematico”. I docenti possono, finalmente, personalizzare e abbellire gli ambienti tematici secondo la propria sensibilità educativa, dotandosi di strumenti specifici e pertinenti la loro disciplina.

È nata così l’idea di ‘portare’ nel nostro istituto il progetto AU.LA.DI. (AULE LABORATORI DISCIPLINARI) rivolto, per l’anno scolastico 2023/24, agli alunni della scuola secondaria di I grado.

Il progetto si muove nell’ottica del ripensamento e della valorizzazione degli spazi della scuola, attraverso cui motivare gli allievi, accrescerne le competenze, implementarne la capacità di conoscere ed elaborare le esperienze.

Gli alunni, dopo aver lasciato gli zaini in appositi armadietti, non avranno una propria aula ma si recheranno in AMBIENTI DI APPRENDIMENTO sempre riprogettati e fluidi, confrontandosi con nuove frontiere di sapere. La scelta di proporre l’uso degli armadietti per gli alunni scaturisce da una duplice esigenza:

- da una parte favorire l’attuazione del progetto sperimentale AU.LA.DI., che prevede lo spostamento degli alunni in più ambienti all’interno della stessa giornata scolastica;
- dall’altra favorire la custodia di materiali scolastici ed effetti personali degli alunni, incentivando l’autonomia e il senso di responsabilità.

Le nuove generazioni accolgono con difficoltà un insegnamento trasmissivo, sostanzialmente passivo, e sempre più hanno voglia di sentirsi protagoniste attive del proprio percorso di insegnamento/apprendimento. In linea con quanto affermano, poi, le neuroscienze, il movimento, anche fisico, è per i ragazzi energizzante ed aumenta la capacità di concentrazione, rendendo più significativo l’apprendimento.

È così possibile progettare insieme agli alunni uno spazio, oltre che funzionale, anche gradevole e accogliente, dove l'esperienza didattica rappresenta un momento autenticamente formativo.

Progettare e realizzare un ambiente, responsabilizza gli alunni nei confronti di uno spazio vissuto come “proprio”, rendendo gli studenti attori principali ed e motivati nella costruzione dei loro saperi.

Per realizzare il progetto AU.LA.DI. è stato necessario ripensare lo spazio educativo a partire dalla sua fisicità. Le aule tematiche sono state rese facilmente identificabili a partire dai corridoi grazie ad un'opportuna segnaletica.

È Dunque evidente il processo di cambiamento che anima il progetto AU.LA.DI. nel quale svolge un ruolo fondamentale non solo l'uso delle TIC, ma anche e soprattutto l'organizzazione e la percezione dello spazio vissuto.

## **REGOLAMENTO AU.LA.DI.**

Si richiama l'attenzione sulle seguenti regole da rispettare durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento.

I coordinatori delle classi provvederanno ad illustrare le modalità e il regolamento del progetto sperimentale AU.LA.DI. agli alunni.

### **A. DOCENTI**

#### **1. Entrata**

- 1.1.** I docenti, per accogliere opportunamente gli alunni, dovranno trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5),

#### **2. Cambio ora**

- 2.1.** I docenti, nelle figure dei coordinatori di classe, individueranno gli alunni “apri fila” e “chiudi fila”, dandone comunicazione agli insegnanti del proprio consiglio di classe e al responsabile di plesso.
- 2.2.** I docenti dovranno terminare la lezione almeno 5 minuti prima del suono della campanella per assegnare i compiti, controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora.
- 2.3.** Il controllo dell'aula da parte dei docenti prevede che lo spazio sia in ordine, pulito e che i banchi siano rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento, anche dopo un eventuale spostamento momentaneo dovuto a motivi didattici.
- 2.4.** Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono nella stessa aula dovranno aspettare la classe in arrivo davanti la porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in uscita e in arrivo, facendo loro mantenere l'ordine e la disciplina.
- 2.5.** I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, dovranno accompagnare la classe per il cambio dell'aula.
- 2.6.** I docenti, una volta terminato il proprio orario di servizio, si dovranno accertare che nell'aula non subentri un altro docente; se così fosse, dovranno spegnere il computer e Smart Board.

#### **3. Ricreazione**

- 3.1.** Le ricreazioni sono due (9.55-10.10 e 11.55-12.10).
- 3.2.** Durante gli intervalli gli alunni potranno rilassarsi negli spazi comuni.
- 3.3.** Durante gli intervalli i docenti vigileranno sugli alunni della classe dove hanno svolto l'ora di servizio.

- 3.4. I docenti in servizio si disporranno in modo da poter vigilare gli alunni durante la ricreazione e prevenire situazioni di pericolo.
- 3.5. Eventuali cambi dei libri si effettueranno durante le due ricreazioni previste sotto il controllo dei docenti.

#### 4. **Uscita**

- 4.1. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagneranno gli alunni delle classi fino all'uscita dall'edificio verificando che nel tragitto gli studenti rimangano ordinatamente in fila.
- 4.2. I docenti dovranno accertarsi che l'ambiente rimanga in ordine e pulito.

A4.3. La campanella del termine delle lezioni è alle 13.55 per dare modo agli studenti di recarsi presso i rispettivi armadietti e raccogliere il materiale necessario allo svolgimento dei compiti a casa.

#### 5. **Gestione dei libri e del materiale scolastico**

- 5.1. I docenti, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno limitare al minimo l'uso in aula di libri portati dagli alunni da casa per evitare il sovraccarico dello zaino, organizzando le attività con strumenti multimediali e/o con libri presenti a scuola.
- 5.2. I docenti di arte e tecnologia, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno organizzare i propri ambienti con gli strumenti necessari, facendo deporre le cartelline negli appositi armadietti.

#### 6. **Tempi e puntualità**

- 6.1. I docenti dovranno rigorosamente rispettare e far rispettare agli alunni i tempi previsti (5 minuti) per il cambio ambiente, al fine di garantire l'ordine ed una organizzazione efficace della comunità scolastica.

#### 7. **Comunicazioni**

- 7.1. Tutte le comunicazioni relative al coordinamento tra docenti devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

#### 8. **Vigilanza**

- 8.1. Tutti i docenti in servizio sono tenuti, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti e gli intervalli.

### **B. ALUNNI**

Fermo restando quanto già indicato dal Regolamento di Istituto, si dispone che gli studenti effettueranno gli spostamenti all'interno della scuola in modo autonomo nel rispetto delle seguenti regole.

#### 1. **Entrata**

1. Ingresso alunni: ore 8.00.
2. Prima di recarsi nelle proprie aule gli alunni depositeranno il telefono cellulare e lo zaino di piccole dimensioni, con cura e ordine, negli appositi armadietti.
3. Gli alunni si recheranno nelle proprie aule entro 5 minuti, tenendo con sé solo il materiale necessario allo svolgimento delle prime due ore di lezione ed un sacchetto contenente le merende, l'astuccio e il cellulare spento. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche, se non per motivi didattici e previa autorizzazione degli insegnanti.

#### 2. **Cambio ora**

- 2.1. Al suono della campanella del cambio ora, gli alunni delle classi che devono spostarsi in un'altra aula controlleranno che la propria postazione sia pulita ed i banchi e le sedie

siano in ordine e nella loro posizione prestabilita.

- 2.2.** Gli alunni “apri fila” e “chiudi fila” saranno deputati a controllare che la classe venga lasciata in ordine e che i compagni siano disposti in fila.
- 2.3.** Gli alunni, che devono cambiare ambiente, cammineranno in fila a destra dei corridoi, procedendo in modo ordinato e silenzioso, senza costituire intralcio nel caso di incrocio con un’altra classe e nel rispetto dei compagni che contemporaneamente stanno svolgendo l’attività didattica in altri locali.
- 2.4.** Gli alunni raggiungeranno l’aula prevista entro **5** minuti, senza correre nei corridoi, né parlare ad alta voce.
- 2.5.** Gli spostamenti avverranno a “gruppi classe”, pertanto nessuno dovrà isolarsi dal proprio gruppo.
- 2.6.** Durante lo spostamento è assolutamente vietato agli alunni recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni, previa autorizzazione del docente.
- 2.7.** Se all’uscita dall’aula è in corso il transito di altre classi, si dovrà attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.
- 2.8.** Prima di entrare nell’aula prevista, gli alunni dovranno attendere l’uscita dalla classe di tutti gli occupanti.
- 2.9.** Nel caso in cui gli alunni trovino l’aula chiusa o priva di docenti dovranno attendere il docente dell’ora, rimanendo in fila accostati al muro, in modo da permettere il transito delle altre classi.
- 2.10.** Nel caso in cui durante gli spostamenti si incrocino più flussi di alunni bisognerà sempre dare la precedenza al gruppo che proviene da destra.

### **3. Ricreazione**

- 3.1.** Le ricreazioni sono due (la prima: h. 9.55-10.10, la seconda: h. 11.55-12.10).
- 3.2.** Il cambio dei libri dovrà essere effettuato durante le due ricreazioni.

### **4. Uscita**

- 4.1.** Alle ore 13.55 gli alunni devono prepararsi per l’uscita, controllando che banchi e sedie siano in ordine, puliti e sistemati con cura nella posizione originaria.
- 4.2.** Gli alunni” apri fila” e “chiudi fila” hanno il compito di vigilare che la classe venga lasciata in ordine e che i compagni siano disposti in fila.
- 4.3.** Prima dell’uscita gli alunni si recheranno agli armadietti per recuperare gli zainetti.
- 4.4.** Al suono della campanella alle ore 14.00, gli alunni si dirigeranno verso l’uscita, in ordine e in silenzio, seguendo le indicazioni del docente accompagnatore.

### **5. Gestione dei libri e del materiale scolastico**

- 5.1.** Gli alunni si dovranno attenere alle indicazioni date dagli insegnanti per quanto riguarda il materiale occorrente da portare a scuola.
- 5.2.** Nel caso in cui sia data indicazione dal docente di non portare i libri di testo, sarà obbligatorio per gli alunni lasciarli a casa.
- 5.3.** Per le discipline di arte e tecnologia le cartelline con il materiale occorrente dovranno essere depositate negli appositi armadietti delle aule predisposte.

## 6. **Armadietto**

- 6.1. Agli armadietti si accede solo negli orari consentiti (entrata, intervallo, uscita) e, in casi eccezionali, in altri momenti, solo se autorizzati dai docenti.
- 6.2. Gli armadietti possono contenere solo materiali utili allo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, materiali per tecnologia e arte, piccoli strumenti musicali, scarpe da ginnastica) e gli essenziali effetti personali. È confermata sempre e comunque la raccomandazione di non lasciare eccessive somme di denaro o altri oggetti di valore.
- 6.3. Non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, per la sicurezza propria e dei compagni come anche per l'igiene dei locali scolastici.
- 6.4. E' consentita solo al Dirigente Scolastico o a un suo delegato la verifica del corretto utilizzo dell'armadietto. Qualora risulti necessario, è possibile l'apertura in qualunque momento per accertarne il contenuto.
- 6.5. Gli armadietti sono disposti negli spazi comuni.
- 6.6. Il cellulare spento viene riposto all'inizio delle lezioni nella cassetta a corredo di ogni aula e segue gli spostamenti del gruppo classe durante le lezioni nei vari laboratori e spazi.

## 7. **Tempi e puntualità**

- 7.1. Il tempo massimo di 5 minuti previsto per il cambio laboratorio dovrà essere rigorosamente rispettato per garantire l'ordine, l'acquisizione di una capacità organizzativa personale e un soddisfacente grado di autonomia.

## **C. COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Durante gli spostamenti degli alunni nei cambi dell'ora e durante le ricreazioni, i collaboratori scolastici dovranno vigilare i corridoi.
2. Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, ad ogni cambio di laboratorio che tutti gli alunni si siano correttamente trasferiti.
3. Nel caso il personale notasse singoli o gruppi di studenti stazionanti per la scuola senza giustificazione, è tenuto a segnalarlo ai docenti.
4. I collaboratori scolastici supportano i cambi orari attenzionando gli spazi AU.LA.DI.

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Roberta Aniello  
Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3, comma 2 del D.to L. gs.vo 39/1993