



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
Camillo Benso Conte di Cavour  
CASTEL MADAMA**

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**a.s. 2019/2020**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto il giorno 03 ottobre 2019**



**In vigore dal 3 ottobre 2019**



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2019/2020**

**TITOLO I - NORME DI VITA SCOLASTICA TITOLO**

**II - VIGILANZA SUI MINORI TITOLO**

**III - COMUNICAZIONI TITOLO**

**IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI TITOLO**

**V - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI TITOLO**

**VI - ACCESSO DEL PUBBLICO TITOLO**

**VII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA TITOLO**

**VIII - LABORATORI TITOLO**

**IX - ORGANI COLLEGIALI TITOLO**

**X - DOCENTI TITOLO**

**XI - PERSONALE AMMINISTRATIVO TITOLO**

**XII - COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLO**

**XIII – GENITORI**

**XIV – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**



## TITOLO I - NORME DI VITA SCOLASTICA

### Art. 1

Art. 1 L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico avviene dopo il suono della campana di inizio dell'attività scolastica e sotto la vigilanza del personale non docente assegnato all'atrio ed ai vari settori. <sup>[P]</sup><sub>[SEP]</sub>

#### SCUOLA PRIMARIA

ore 8,20 apertura cancelli      ore 12,30 uscita antimeridiana (secondo il modulo orario scelto) ore 8,25 ingresso degli alunni      ore 16,30 uscita pomeridiana (secondo il modulo orario scelto) <sup>[P]</sup><sub>[SEP]</sub> ore 8,30 inizio delle lezioni

#### SCUOLA SECONDARIA I GRADO <sup>[P]</sup><sub>[SEP]</sub>

ore 7,50 apertura cancelli  
ore 7,55 ingresso degli alunni      lezioni pomeridiane strumento musicale  
ore 8,00 inizio delle lezioni      ore 14,00 inizio  
ore 13,50 fine delle lezioni antimeridiane      ore 18,00 fine <sup>[P]</sup><sub>[SEP]</sub>

#### SCUOLA DELL'INFANZIA <sup>[P]</sup><sub>[SEP]</sub>

Plesso Sales ore 8,30 - 9,00 ingresso ore 16,00 - 16,30 uscita	Plesso S. Anna ore 8,30 - 9,00 ingresso ore 16,00 - 16,30 uscita	Plesso Testa ore 8,30 - 9,00 ingresso ore 16,00 - uscita <sup>[P]</sup> <sub>[SEP]</sub>
--	--	--

### Art. 1-bis

L'abbigliamento degli alunni della scuola dell'infanzia e dei primi due anni della scuola primaria è costituito da una maglietta a manica corta, da una polo a manica lunga e da una felpa con zip di colore rosso. L'abbigliamento degli alunni degli anni 3°, 4° e 5° della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado è costituito da una maglietta a manica corta, da una polo a manica lunga e da una felpa con marsupio e cappuccio di colore rosso.

Le magliette, le polo e le felpe della scuola dell'infanzia e primaria recano nell'angolo superiore sinistro anteriore lo stemma della scuola. Le felpe della scuola secondaria di 1° grado recano lo stemma della scuola. L'abbigliamento inferiore è costituito da pantaloni di colore blu, grigio, jeans o altro colore scuro.

### Art. 1-ter - Logo e stemma

Il logo della scuola è stabilito in una immagine stilizzata di tre bambini all'interno della sagoma del torrino sormontante la cupola della chiesa di S. Michele Arcangelo. I tre bambini hanno le braccia alzate tese verso un medaglione contenente il profilo di Camillo Benso conte di Cavour.

Il logo è posto all'interno di uno scudetto.

Il logo può essere unito al nome della scuola e del paese posti al di sopra e al di sotto dello stesso.

Le sagome dei tre bambini sono riempite con i colori verde, bianco e rosso da sinistra a destra.

La sagoma della chiesa è divisa in due campi: blu a sinistra e amaranto a destra.

Il medaglione è con fondo celeste. Il profilo di Cavour è bianco con tratto nero.

Le scritte I. C. Cavour e Castel Madama sono in nero.

La versione bianco e nero prevede tutti i campi bianchi.

I formati grafici sono i seguenti:



#### **Art. 1-quater - Uso del logo e dello stemma**

Il logo della scuola può essere usato solo ed esclusivamente su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione si intende concessa per l'utilizzo della carta intestata della scuola e il materiale scolastico prodotto dai docenti e dagli allievi/studenti dell'Istituto nell'ambito delle attività didattiche. L'autorizzazione all'apposizione del logo, dello stemma o di entrambi sulle divise, su materiale cartaceo o elettronico o pagine web è concessa tramite apposita convenzione stipulata dal Dirigente Scolastico.

È vietato l'utilizzo del logo in modo improprio al di fuori dei casi previsti dal presente regolamento.

#### **Art. 2**

Nella scuola dell'infanzia, al fine di consentire un sereno ingresso a scuola, è ammessa l'entrata in ritardo fino a trenta minuti. Ogni ritardo sarà annotato sul registro di sezione/classe e giustificato da un genitore, o da chi ne fa le veci, il giorno stesso o il giorno successivo. Per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia in caso di ritardi reiterati (oltre i tre) gli insegnanti di classe lo comunicheranno al Dirigente Scolastico e contatteranno la famiglia. Per la scuola secondaria gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 3**

Le assenze dalle lezioni di alunni della scuola secondaria di primo grado e primaria devono essere giustificate sull'apposito libretto da ritirare in segreteria, il primo giorno di rientro a scuola; ove per tre giorni consecutivi l'alunno non giustifichi l'assenza, sarà contattata la famiglia. Il docente della prima ora è delegato in via permanente, a giustificare le assenze degli alunni, controllando che non ci siano contraffazioni.

#### **Art. 4**

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci, o da persona da questi delegata per iscritto e fornita di documento di identificazione. Gli alunni della scuola secondaria potranno entrare a scuola alla seconda ora se muniti di autorizzazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di entrate a seconda ora senza apposita giustificazione sarà contattata la famiglia.

#### **Art. 5**

Gli alunni abitanti nelle zone periferiche del comune che usufruiscono dei mezzi pubblici, su richiesta del genitore o di chi ne fa le veci, possono essere autorizzati ad entrare e/o uscire con qualche minuto di ritardo e/o anticipo. I loro nomi verranno annotati sul registro di classe e previa autorizzazione del Consiglio di Classe al fine di valutare l'eventuale scrutinabili degli alunni a fine anno scolastico.



## **TITOLO II - VIGILANZA SUI MINORI**

### **Art. 6**

Il personale docente e i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza degli alunni dal momento del suono della campana di ingresso fino al suono della campana di uscita. I collaboratori scolastici sorveglieranno gli alunni durante la salita ai piani mentre gli insegnanti attenderanno sulla porta dell'aula garantendo la sorveglianza nei corridoi. Gli alunni della scuola dell'infanzia sono accompagnati all'ingresso l'edificio scolastico sia all'entrata che all'uscita da un familiare o da un adulto da essi autorizzato.

### **Art. 7**

I docenti, al termine della loro ora di lezione, si spostano tempestivamente nelle classi secondo l'orario di servizio attendendo l'arrivo del collega dell'ora successiva oppure affidando, se necessario, la vigilanza degli alunni al collaboratore scolastico presente sul piano. I docenti hanno l'obbligo della vigilanza delle classi anche nel caso in cui abbiano terminato l'orario di servizio.

### **Art. 8**

Gli alunni non devono uscire dall'aula al cambio dell'ora né possono recarsi ai bagni senza autorizzazione del docente.

### **Art. 9**

Durante la ricreazione gli alunni restano in aula. I docenti in servizio nell'ora in cui si effettua la ricreazione controlleranno che gli alunni non si spostino nei piani, coadiuvati dal personale ATA che vigilerà anche l'ingresso ai bagni. Al di fuori dell'orario della ricreazione gli alunni potranno recarsi ai bagni uno per volta e autorizzati dal docente in servizio; la sorveglianza è affidata ai collaboratori scolastici.

### **Art. 10**

Durante gli spostamenti nei laboratori, in palestra, in biblioteca, nel locale mensa e nella sala video gli alunni saranno sempre accompagnati dal docente in servizio che avrà cura che gli spostamenti stessi avvengano nel massimo ordine possibile. Per agevolare l'uso delle aule laboratorio sopra citate è prevista la prenotazione della stessa su un apposito calendario tenendo in giusta considerazione che tali locali devono essere fruibili da tutti i docenti e da tutti gli alunni.

### **Art. 11**

1. Al termine delle lezioni, sia antimeridiane che pomeridiane, i docenti di scuola dell'infanzia dell'ultima ora accompagnano e vigilano sugli alunni fino alla porta di ingresso dell'edificio scolastico ed affidano l'alunno ad un genitore o ad un suo delegato.
2. Al termine delle lezioni, sia antimeridiane che pomeridiane, i docenti di scuola primaria dell'ultima ora accompagnano e vigilano gli alunni fino alla porta di ingresso dell'edificio scolastico ed affidano l'alunno ad un genitore o ad un suo delegato.
3. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado in osservanza all'entrata in vigore della Legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante all'art. 19 bis le "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici": al termine delle lezioni, sia antimeridiane che pomeridiane, i docenti della scuola secondaria di primo grado dell'ultima ora accompagnano e vigilano gli alunni fino alla porta di ingresso dell'edificio scolastico e consentono l'uscita autonoma degli allievi minori di 14 anni, previa autorizzazione dei genitori, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Lo schema di autorizzazione è disponibile sul sito della scuola nella sezione .... e dovrà essere compilato e riconsegnato alla scuola.



#### **Art. 12**

In caso di malessere dell'alunno durante l'orario scolastico, viene contattata la famiglia che provvede a prelevare il ragazzo.

#### **Art. 13**

In caso di sciopero del personale docente e non, le famiglie saranno tempestivamente avvisate dell'eventuale non regolare svolgimento delle lezioni. Gli alunni, una volta entrati a scuola, potranno uscire solo se prelevati da un genitore o da persona fornita di delega scritta, e saranno vigilati dal personale non scioperante.

### **TITOLO III - COMUNICAZIONI**

#### **Art. 14 - Comunicazione con i genitori**

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono telefonicamente, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Istituto ([www.iccastelmadama.edu.it](http://www.iccastelmadama.edu.it)), a mezzo posta, utilizzando il diario scolastico o ricorrendo ad avvisi fotocopiati. L'insegnante impegnato nella prima ora di lezione del giorno successivo alla comunicazione è tenuto a controllare che la famiglia abbia preso visione della comunicazione inviata. In particolare, avvisi di sciopero e assemblee sindacali, variazioni dell'orario giornaliero di lezione e chiusura straordinaria della Scuola verranno dettati sul diario degli alunni. Eventuali Ordinanze Sindacali verranno oltre che dettate sul diario dell'alunno, anche affisse ai cancelli di ingresso dei Plessi Scolastici. Per le convocazioni dei genitori si procederà telefonicamente e/o tramite lettera. Tutte le autorizzazioni dei genitori verranno acquisite attraverso riconsegna dell'avviso fotocopiato. Gli avvisi riguardanti la disciplina possono avvenire o attraverso il diario o telefonicamente o attraverso lettera di convocazione. L'adesione all'Assicurazione degli alunni contro infortuni e responsabilità civile viene comunicata attraverso circolare dettata sul diario e una volta sottoscritto dal D.S. è possibile prenderne visione del contratto e/o richiederne una copia presso la Segreteria Scolastica. Le informazioni di carattere generale e il PTOF verranno pubblicate sul sito della scuola al seguente indirizzo web: <http://www.iccastelmadama.edu.it>

#### **Art. 15**

I docenti assicurano almeno 4 incontri annuali pomeridiani con le famiglie: 1° fra fine novembre e inizio dicembre; 2° a metà febbraio con la consegna delle schede di valutazione; 3° fra fine marzo e inizio aprile; 4° nella seconda metà di giugno con consegna delle schede di valutazione. Altre comunicazioni tra genitori e docenti si svolgeranno attraverso colloqui personali su appuntamento richiesto dai genitori e/o dai docenti.

#### **Art. 16**

In caso di necessità e di urgenza, e compatibilmente con gli impegni dei docenti, i genitori o chi ne fa le veci hanno il diritto di essere ricevuti singolarmente.

#### **Art. 17 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, video, programmi informatici, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.



## TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

### Art. 18

Gli alunni sono tenuti ad arrivare in orario alle lezioni, ad adottare un comportamento rispettoso verso tutto il personale della scuola e verso i compagni. Gli alunni sono tenuti ad adottare negli ambienti scolastici l'abbigliamento di cui all'art. 1bis Sono inoltre tenuti a rispettare gli ambienti di lavoro, gli arredi scolastici ed il materiale presente a scuola, evitando di rovinare quanto la scuola può offrire.

### Art. 19

Non è consentito agli alunni di spostarsi nei piani durante la ricreazione.

### Art. 20

Non è consentito l'uso dei cellulari a scuola in quanto per le urgenze gli alunni e/o i genitori potranno utilizzare il telefono della scuola. In caso contrario il docente si comporterà secondo lo schema indicato nell'art. 23. Art. 21

Nel caso di astensione collettiva dalle lezioni, si provvederà ad avvertire le famiglie, che saranno coinvolte dal Dirigente Scolastico nei modi ritenuti più opportuni e produttivi.

## TITOLO V - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

### Art. 22

L'intervento disciplinare è ispirato al principio della riparazione del danno e si esercita nell'ottica di un intervento non punitivo, ma teso a responsabilizzare l'alunno e la famiglia verso lo studio, gli altri, l'istituzione scolastica e la società.

### Art. 23

Considerato che le mancanze più frequenti da parte degli alunni sono relative all'osservanza dei doveri scolastici, a rispetto verso il personale della Scuola e i compagni e ad eventuali danni al patrimonio ed alle attrezzature, si stabilisce quanto segue:

INFRAZIONI	SANZIONI
✓ Entrare in ritardo senza adeguata motivazione.	▪ Richiamo verbale.
✓ Non portare il materiale didattico e l'abbigliamento per la palestra.	▪ Ammonizione scritta sul diario dello studente.
✓ Spostarsi da un piano all'altro durante la ricreazione.	
✓ Presentarsi a scuola senza l'abbigliamento d'istituto.	



<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Non giustificare ripetutamente ritardi ed assenze.</li><li>✓ Assentarsi in modo reiterato e strategico.</li><li>✓ Non consegnare le comunicazioni ai genitori.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Convocazione degli alunni e delle famiglie da parte del coordinatore di classe.</li></ul>
--	---

<b>✓ INFRAZIONI</b>	<b>✓ SANZIONI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Non svolgere i compiti assegnati per casa e/o in classe.</li><li>✓ Disturbare la lezione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Richiamo verbale.</li><li>✓ Ammonizione scritta sul diario dello studente.</li><li>✓ Ammonizione scritta sul diario di classe e riportata sul diario dello studente.</li><li>✓ Convocazione degli alunni e delle famiglie da parte del coordinatore di classe.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Falsificare la firma dei genitori.</li><li>✓ Astenersi collettivamente dalle lezioni.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Convocazione degli alunni e delle famiglie da parte del D.S.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utilizzare il cellulare.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Richiamo verbale.</li><li>▪ Ammonizione scritta sul diario di classe e riportata sul diario dello studente.</li><li>▪ Comunicazione scritta ai genitori da parte del D.S.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Usare impropriamente il cellulare ed internet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sequestro del cellulare e consegna dello stesso in presidenza.</li><li>▪ Convocazione degli alunni e delle famiglie da parte del D.S.ed eventuali provvedimenti, anche in base alle disposizioni legali vigenti.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fumare nei locali della scuola.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Convocazione delle famiglie da parte del D.S. e sanzione pecuniaria in base alle disposizioni legali vigenti.</li></ul>





<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicazione immediata alle famiglie.</li><li>▪ Convocazione degli alunni e delle famiglie per eventuale sospensione dalle lezioni.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Compiere atti di vandalismo.</li><li>✓ Arrecare danni alle attrezzature e all'ambiente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Convocazione degli alunni e delle famiglie da parte del D.S.</li><li>▪ Risarcimento dei danni e sospensione dalle lezioni fino al limite massimo di 15 giorni.</li></ul>
<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Molestare i compagni ed aggredirli verbalmente e fisicamente o obbligarli a compiere azioni forzate che possano compromettere il sano sviluppo fisico e psichico dell'aggredito.</li><li>✓ Usare un linguaggio scorretto verso insegnanti, compagni e personale della scuola.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ammonizione scritta sul diario di classe e riportata sul diario dello studente.</li><li>▪ Alla terza ammonizione si procede all'invio di comunicazione scritta ai genitori da parte del D.S.</li><li>▪ In caso di episodi di particolare gravità, convocazione dei genitori e del Consiglio di Classe e sospensione fino a giorni 15.</li><li>▪ Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bambini della scuola primaria che entrano ripetutamente in ritardo e/o si assentano spesso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'insegnante convoca i genitori.</li><li>▪ Si informa il D.S. che a sua volta convocherà i genitori.</li></ul>



✓ Bambini della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria che si presentano a scuola senza l'abbigliamento d'istituto.

▪ Il docente invia, tramite il bambino, un sollecito scritto ai genitori che lo dovranno riconsegnare firmato. Il docente annota sul diario di classe l'invio del sollecito scritto. Il sollecito scritto controfirmato dai genitori è conservato all'interno del diario di classe.

**Alla quinta ammonizione individuale sul registro di classe si procede alla comunicazione scritta ai genitori e alla sospensione dalle lezioni.**

La durata dell'allontanamento, se vi è pericolo per l'incolumità delle persone, è commisurata al permanere della situazione di pericolo. Nei periodi di allontanamento è previsto che ogni docente assegni all'alunno/a i compiti relativi alle lezioni svolte e che, al rientro, provveda alla verifica. Le mancanze nei confronti di persone e cose possono essere sanzionate con l'assegnazione di compiti in favore della comunità scolastica.

**Art. 24**

I provvedimenti disciplinari verranno usati solo in conseguenza di gravi mancanze, andranno comunque dettagliatamente circostanziati e sottoposti al consiglio di (inter)classe.

**Art. 25**

A discrezione del consiglio di classe o di interclasse, e per comportamenti gravi, si potrà decidere la sospensione dell'alunno dalla frequenza delle lezioni o di precluderne le partecipazioni a campi scuola e uscite, previa comunicazione alle famiglie.

**TITOLO VI - ACCESSO DEL PUBBLICO**

**Art. 26 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.



## **TITOLO VII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 27 - Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado esclusivamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap previa autorizzazione.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa possono entrare, se autorizzati, nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **TITOLO VIII - LABORATORI Art. 28 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

## **TITOLO IX - ORGANI COLLEGIALI Art. 29 - Convocazione**

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

### **Art. 30 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica



non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 31 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

#### **Art. 32 - Diritto di intervento**

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

#### **Art. 33 - Dichiarazione di voto**

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

#### **Art. 34 - Votazioni**

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

#### **Art. 35 - 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 con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I



verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ci non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. **Art. 36 - Surroga di membri cessati**

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

#### **Art. 37 - Programmazione**

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

#### **Art. 38 - Decadenza**

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

#### **Art. 39 - Dimissioni**

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

#### **Art. 40 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di



- impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
  6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
  7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
  8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
  9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
  10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
  11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
  12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
  13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
  14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
  15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
  16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
  17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
  18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
  19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.



#### **Art. 41 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 42 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

#### **Art. 43 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti, come novellato dall'art. 1 comma 129 della L. 107/2015**

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

#### **Art. 44 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **TITOLO X - DOCENTI Art. 45 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente qualora l'alunno sia sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.



3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.





25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li eduicheranno ad un corretto comportamento.
28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

#### **TITOLO XI - PERSONALE AMMINISTRATIVO Art. 46 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
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.
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 dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

#### **TITOLO XII - COLLABORATORI SCOLASTICI Art. 47 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - f) favoriscono l'inclusione degli alunni portatori di handicap;
  - g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;



- i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - l) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - m) evitano di parlare ad alta voce;
  - n) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - o) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - q) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - r) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - s) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
  - t) sono chiamati ad osservare scrupolosamente il proprio orario di servizio e a dare priorità assoluta alla vigilanza degli alunni.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **TITOLO XIII - GENITORI Art.**

#### **48 - Indicazioni**

- 1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2. I genitori si impegnano a:
  - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;



- b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- h) far partecipare i propri figli alle attività scolastiche in piena salute

**2 bis.** Oltre agli impegni previsti dal precedente comma 2, i genitori dei bambini iscritti alla scuola dell'infanzia si impegnano a:

- lasciare a scuola un cambio completo di vestiario da usare in caso di necessità
- recarsi a scuola per il cambio dei bambini
- garantire un servizio di assistenza materiale qualora i bambini non abbiano acquisito il controllo dei bisogni fisiologici

**3.** Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

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

**5.** Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento senza la presenza dei figli. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 49 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il patto è soprattutto un documento di valore etico – deontologico che vincola, proprio su questo piano, i principali attori dello scenario educativo pubblico statale su alcune condizioni base per il conseguimento degli obiettivi formativi. Il documento, redatto dallo Staff dirigenziale, si basa su un piano formalmente semplice ed ispirato a principi di carattere generale con impegni reciproci che ben si inseriscano nelle norme più di dettaglio del Regolamento d'Istituto, utilizzando diciture che esprimano intenti piuttosto che vigore impositivo. Insegnare le regole del vivere e del convivere, compito ineludibile della scuola può essere espletato solo con la viva e fattiva collaborazione della famiglia. I rapporti non dovranno essere sporadici o attivati solo nei momenti critici ma costanti nel rispetto dei ruoli. La scuola e la famiglia



dovranno supportarsi a vicenda per raggiungere comuni finalità educative e condividere quei valori che fanno sentire gli alunni membri di una comunità vera. La scuola affianca perciò il compito “dell’insegnare ad apprendere”, quello “dell’insegnare ad essere”; su tale versante la collaborazione della famiglia è assolutamente fondamentale. Lo scopo è quello di favorire una valida proposta educativa capace di riportare i giovani al centro di comuni progetti educativi e di prevenire e fronteggiare episodi di bullismo e di violenza.

### **OFFERTA FORMATIVA**

*La Scuola si impegna a...*

Proporre una Offerta Formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio. Favorire il successo formativo di ciascuno studente. Promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza, la continuità educativa e l'orientamento formativo. Favorire la piena integrazione di tutti gli studenti, con riguardo particolare a quelli disabili o stranieri o con specifiche difficoltà relazionali e/o di apprendimento.

*La famiglia si impegna a...*

Conoscere e condividere il POF per collaborare con l'Istituto nell'attuazione dello stesso. Sostenere e motivare i propri figli perché possano esprimere nel miglior modo possibile le loro possibilità. Partecipare alle iniziative e agli incontri proposti ai genitori. Condividere senza se e senza ma – il valore della integrazione, rinforzandone la piena consapevolezza nei propri figli.

*Lo studente si impegna a...*

Partecipare attivamente e costantemente alle iniziative proposte dalla scuola. Mettere costantemente in campo le sue doti migliori. Partecipare in modo consapevole e produttivamente alle attività proposte. Favorire in tutti i modi i rapporti di collaborazione e il rispetto tra compagni, fino a diventare protagonista anche di iniziative di integrazione sociale e di umana solidarietà

### **PARTECIPAZIONE**

*La scuola si impegna a...*

Garantire le migliori condizioni organizzative per strutturare un rapporto efficacemente collaborativo con le famiglie: calendarizzare gli incontri periodici sulla valutazione degli apprendimenti; rendere pubblico l'orario di tutti i docenti per i colloqui individuali con genitori; ecc. Curare in modo particolare la comunicazione con le famiglie, utilizzando anche il sito web e la posta elettronica. Valutare sempre le proposte delle famiglie anche quando non vengono accolte.

*La famiglia si impegna a...*

Considerare la collaborazione con la scuola un valore decisivo per la qualità dell'esperienza scolastica di ciascuno studente. Prendere sempre visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola, dandone riscontro firmato ai docenti. Formulare proposte che siano rispettose delle regole dell'istituzione scolastica.

*Lo studente si impegna a...*

Contribuire in maniera sempre più consapevole a favorire il dialogo fra la scuola e la famiglia assumendo atteggiamenti ispirati alla verità e alla lealtà. Consegnare puntualmente ai genitori le comunicazioni della scuola e riportare ai docenti gli avvisi firmati. Esprimere civilmente il proprio punto di vista sia ai docenti, sia al Preside.

### **RELAZIONI**

*La scuola si impegna a...*

Favorire in ogni modo la costruzione di un ambiente formativo caratterizzato dalla serenità del clima educativo e dalla serietà dei percorsi di insegnamento e di apprendimento. Promuovere rapporti interpersonali positivi fra studenti, docenti e personale ausiliario, definendo regole certe e condivise. Riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo. Gestire con la necessaria riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie.

*La famiglia si impegna a...*

Rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza. Instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile anche in tema di risoluzione dei conflitti. Non esprimere opinioni e giudizi sui docenti e sul loro operato in presenza dei propri figli, scegliendo sempre la strada del dialogo con i docenti stessi per chiarire le situazioni di criticità. Affrontare le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune.

*Lo studente si impegna a...*

Riconoscere come indispensabile il suo personale contributo a favore della serietà e della serenità della vita scolastica quotidiana. Rispettare sempre e costantemente la dignità personale dei docenti e dei compagni di classe, rifuggendo da



comportamenti offensivi, canzonatori e/o violenti. Accettare il punto di vista dei docenti anche quando non coincide con il proprio, senza rinunciare a sostenere con la massima correttezza le proprie opinioni. Esprimere anche disagi e difficoltà personali con i docenti, con i genitori e con il Dirigente.

### **VALORI EDUCATIVI E INTERVENTI DIDATTICI**

*La scuola si impegna a...*

Realizzare percorsi didattici capaci di motivare gli studenti allo studio e di favorire i loro processi di apprendimento. Avere nei confronti di ciascuno studente 'aspettative positive' tali da predisporre lo studente stesso a dare 'risposte positive'. Proporsi come luogo privilegiato in cui ciascuno studente trovi il tempo e lo spazio per costruire il proprio metodo di studio personale. Promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni concrete di sostegno, di rinforzo e di recupero. Promuovere la cultura del merito, valorizzando le eccellenze anche attraverso la realizzazione di percorsi formativi 'mirati'.

*La famiglia si impegna a...*

Sostenere in ogni modo l'impegno quotidiano dei propri figli nello studio. Gratificare con sapienza i propri figli per i risultati ottenuti a scuola e per l'impegno quotidiano profuso nello studio. Far percepire ai propri figli che attribuisce all'esperienza scolastica un rilievo assoluto. Sostenere anche in ambito domestico le attività di recupero che la scuola realizza. Sostenere tutte le opportunità che la scuola offre per valorizzare le eccellenze.

*Lo studente si impegna a...*

Organizzare il proprio tempo 'attorno' all'impegno scolastico. Offrire sempre il meglio di sé. Non considerare lo studio solo come un obbligo, ma anche come un valore, una opportunità per crescere... Considerare le attività di recupero/rinforzo come una opportunità da sfruttare con il massimo impegno. Considerare i corsi di potenziamento/approfondimento delle conoscenze e delle competenze come una opportunità per sfruttare al massimo le proprie potenzialità.

### **RISPETTO DELLE REGOLE**

*La scuola si impegna a...*

Porre il rispetto delle regole al centro di ogni azione educativa e didattica, rispettando essa per prima le regole e i valori che ne definiscono la mission formativa. Illustrare, rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto. Valorizzare i comportamenti positivi degli studenti. Applicare le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto, sottolineando sempre il valore formativo delle sanzioni stesse.

*La famiglia si impegna a...*

Far capire ai propri figli che le regole vanno sempre rispettate (anche quando non piacciono) e possibilmente condivise. Conoscere, rispettare e far rispettare ai propri figli il Regolamento di Istituto. Incoraggiare costantemente i propri figli ad assumere sempre comportamenti rispettosi delle regole. Far riflettere i propri figli sui provvedimenti disciplinari che la scuola dovesse assumere.

*Lo studente si impegna a...*

Rispettare sempre e comunque le regole della convivenza civile e democratica, ricordando che è sempre possibile chiedere il perché di una regola, ma che solo gli stupidi possono ritenere che le regole non debbano esserci o che ciascuno possa farsi le proprie. Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto chiarendo con i docenti, con i genitori o con lo stesso Dirigente ogni perplessità o dubbio. Essere il primo a dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati. Accettare le sanzioni disciplinari interpretandole come momento di riflessione sui propri comportamenti negativi e come opportunità per migliorarsi.

Castel Madama (Roma).....

Lo studente \_\_\_\_\_

Il padre \_\_\_\_\_

La madre \_\_\_\_\_

(o eventuali tutori o esercenti la responsabilità genitoriale)

Il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_