



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A. CRISCUOLO"**

VIA FERRANTE, 4 PAGANI (SA)

AUTONOMIA SCOLASTICA N° 57 - DISTRETTO N. 53

TEL & FAX 081/916424

Cod. Mecc. SMM13400c C. F. 80023400650

e-mail : [samm13400c@istruzione.it](mailto:samm13400c@istruzione.it)

[www.mediacriscuolo.it](http://www.mediacriscuolo.it)

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**



## I N D I C E

<b>1 - Aspetti organizzativi e funzionali</b> .....	pag. 3
Orario delle lezioni.....	pag. 3
Ingresso a scuola .....	pag. 3
Uscita dalla scuola .....	pag. 3
Cambio delle ore di lezione.....	pag. 3
Uso dei servizi igienici degli alunni.....	pag. 4
Trasferimento degli alunni all'interno della scuola.....	pag. 4
Uso dei beni comuni della scuola da parte degli alunni.....	pag. 4
Giustificazioni assenze .....	pag. 4
Ritardi ed uscite anticipate.....	pag. 4
Indisposizione fisica degli alunni.....	pag. 5
Uso del trasporto scolastico.....	pag. 5
<b>2 - Rapporti scuola-famiglia</b> .....	pag. 5
<b>3 - Locali, spazi ed attrezzature della scuola</b> .....	pag. 6
Uso dei laboratori .....	pag. 6
Biblioteca/mediateca scolastica.....	pag. 7
Palestra .....	pag. 7
Uso dei sussidi didattici .....	pag. 7
Uso dei locali scolastici da parte di esterni.....	pag. 8
Proposte di acquisto.....	pag. 8
<b>4 - Attività integrative</b> .....	pag. 8
<b>5 - Visite guidate e viaggi di istruzione</b> .....	pag. 9
<b>6 - Rapporti con il territorio</b> .....	pag. 9
<b>7 - Diritti</b> .....	pag. 10
<b>8 - Doveri e norme di comportamento</b> .....	pag. 10
Diritto alla trasparenza nella didattica .....	pag. 12
Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	pag. 12
<b>8 - D deroghe per l'ammissione agli scrutini finali o all'esame di stato</b> .....	pag. 12
<b>9 - Disciplina</b> .....	pag. 12
Mancanze disciplinari.....	pag. 12
Sanzioni disciplinari.....	pag. 13
Tabella di riepilogo.....	pag. 15
<b>10 - Doveri dei Docenti</b> .....	pag. 17
<b>11 - Doveri del personale amministrativo</b> .....	pag. 18
<b>12 - Doveri dei collaboratori scolastici</b> .....	pag. 18
<b>13 - Prevenzione dei rischi e sicurezza</b> .....	pag. 19
<b>14 - Pubbliche relazioni</b> .....	pag. 20
<b>15 - Collaborazione di esperti esterni</b> .....	pag. 20
<b>16 - Funzionamento organi collegiali</b> .....	pag. 20
<b>17 - Organo di Garanzia di Istituto</b> .....	pag. 22

## 1- ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI

### 1.1 ORARIO DELLE LEZIONI a.s. 2011-2012

<b>Classi a tempo normale</b> Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato Ingresso: ore 8,00 Uscita: ore 13,00	<b>Classe a tempo prolungato – 3M –</b> Lunedì e giovedì Ingresso: ore 8,00 Uscita: ore 16,00 Martedì, mercoledì, venerdì e sabato Ingresso: ore 8,00 Uscita: ore 13,00
---	---

### 1.2 INGRESSO A SCUOLA

- Gli alunni possono accedere nelle aree di competenza della Scuola non prima delle ore 7,50 e sostano davanti alla porta principale.
- Al suono della campanella (ore 8,00) gli alunni raggiungono senza correre le rispettive aule: il loro movimento all'interno della Scuola in questa fase è vigilato dai collaboratori scolastici di tutti i reparti, mentre il loro ingresso in aula è sotto il controllo del personale docente.
- In caso di maltempo o freddo intenso, gli alunni possono entrare a Scuola prima delle ore 8,00, per sostare nell'atrio dell'edificio scolastico, sotto la vigilanza di tutti i collaboratori scolastici, nei limiti dettati dalla necessità di creare un minor disagio ed una maggiore sicurezza agli alunni rispetto alla sosta fuori del cancello. La decisione di fare entrare gli alunni nell'atrio è presa dal capo di Istituto o da chi lo sostituisce.

### 1.3 USCITA DALLA SCUOLA

- Al termine delle lezioni gli studenti lasciano l'edificio scolastico accompagnati ordinatamente dal docente. posizionato davanti alla scolaresca sino alla porta di uscita dell'edificio.
- Qualche minuto prima del suono della campanella, i docenti cureranno che gli alunni si preparino adeguatamente per l'uscita, restando nelle rispettive classi.
- L'uscita sarà così differenziata: al suono della prima campanella, escono tutte le classi prime; al suono della seconda campanella, escono tutte le classi seconde, e infine al suono della terza campanella, escono tutte le classi terze.
- I docenti accompagneranno gli allievi fino al cancello d'ingresso. Gli allievi ospitati in altre classi dovranno uscire con la classe ospitante. I genitori potranno attendere i loro figli al di fuori del cancello scolastico.

### 1.4 CAMBIO DELLE ORE DI LEZIONE

- Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere evitando di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza dell'insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano e seguirà la seguente procedura:
  - l'insegnante, prima di lasciare la classe, si accerterà che sia già pronto a subentrare un altro collega;
  - qualora ciò non fosse, egli si accerterà che sia presente nel corridoio un collaboratore scolastico, al quale chiederà di vigilare sulla classe.

## **1.5 USO DEI SERVIZI IGIENICI DEGLI ALUNNI**

- a. L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un alunno o un'alunna per volta, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 .
- b. E' consentita un'uscita, sempre autorizzata dal docente di classe, prima e dopo l'orario sopra citato, in casi prettamente straordinari.
- c. Gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile ed educato.
- d. E' compito del personale ATA sorvegliare:
  - 1) L'accesso degli alunni ai servizi igienici e di comunicare tempestivamente eventuali danni provocati.
  - 2) che i servizi igienici vengano utilizzati esclusivamente dagli allievi dei corsi appartenenti.

## **1.6 TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

- a. Il trasferimento della scolaresca da un'aula all'altra, dall'aula ai laboratori, dall'aula alla palestra e viceversa deve avvenire sempre sotto la vigilanza ed il controllo del docente della classe interessata.
- b. L'accompagnamento delle classi in palestra e viceversa è a carico dei docenti di scienze motorie; in caso di necessità il trasferimento potrà essere affidato momentaneamente ad un collaboratore scolastico.

## **1.7 USO DEI BENI COMUNI DELLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ALUNNI**

- a. Gli alunni devono rispettare i beni comuni della Scuola (banchi, sedie, armadi, lavagne, attrezzature didattiche ecc.) come se fossero propri. In caso di manomissione indebita e volontaria, la Scuola potrà rivalersi sui genitori, sentito anche il parere del Comune, in caso di beni a carico delle finanze comunali.
- b. Gli alunni inoltre sono tenuti a lasciare in ordine le aule in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.
- c. L'uso dei telefonini (bene personale) è vietato durante le ore di regolare svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche.

## **1.8 GIUSTIFICAZIONI ASSENZE**

- a. Le assenze da Scuola degli alunni devono essere giustificate da uno dei genitori e precisamente dal genitore che ha depositato la firma sull'apposito libretto delle giustificazioni.
- b. L'alunno esibirà tale giustificazione direttamente all'insegnante della prima ora di lezione, il quale, in caso di dubbio, potrà rimettere il caso al capo di Istituto.
- c. Le assenze superiori a gg.5 devono essere giustificate anche con un'apposita dichiarazione del medico che autorizzi, dal punto di vista igienico-sanitario, la riammissione dell'alunno nella comunità scolastica.
- d. Quando le assenze sono superiori, nell'arco del mese, a 10 giorni e sono rimaste ingiustificate è attivata la procedura di cui alla nota del Tribunale dei minorenni prot. n. 1278 del 24/9/1993 e alla C.P. n. 63 del 31/1/1995.
- e. Se l'assenza dell'alunno è programmata dai genitori (settimana bianca, motivi familiari ecc.), dovrà essere comunicata anzitempo ai docenti o al docente coordinatore della consiglio di classe per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica.
- f. Le assenze ripetute ed ingiustificate daranno luogo ad una particolare procedura di "richiamo" da parte del capo di Istituto presso la famiglia dell'alunno e, se del caso, la segnalazione al Servizio di Assistenza sociale o al Comando della Polizia municipale, per i necessari interventi.
- g. L'assenza non giustificata è segnalata immediatamente alla famiglia dal coordinatore di classe.

## **1.9 RITARDI ED USCITE ANTICIPATE**

- a. L'eventuale ritardo degli studenti rispetto all'orario d'ingresso nella scuola deve essere giustificato direttamente dal genitore/esercitante la patria potestà che entro il giorno successivo. La giustificazione dei ritardi è vistata dal dirigente scolastico o, in sua assenza, da un docente collaboratore del D.S.
- b. Le giustificazioni dei ritardi saranno annotate sul registro di classe dal docente della prima ora. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva.
- c. Il ritardo non giustificato è segnalato immediatamente alla famiglia dal personale di segreteria.
- d. I ritardi ripetuti o ingiustificati saranno oggetto di richiamo da parte del D.S. presso le famiglie degli alunni.  
Dopo 5 ritardi ingiustificati si provvederà a convocare i genitori dell'alunno.
- e. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona.
- f. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata previa autorizzazione del dirigente scolastico o da un docente collaboratore del D.S.
- g. Il docente, in tal caso, farà presente al genitore che la frequenza eccessiva delle uscite anticipate sottrae agli studenti tempi destinati al diritto allo studio.

## **1.10 INDISPOSIZIONE FISICA DEGLI ALUNNI**

- a. In caso di indisposizione fisica degli alunni si dovrà seguire la seguente procedura:
  - il docente della classe fa una prima valutazione dello stato di salute del ragazzo; quindi egli affida l'alunno ad un collaboratore scolastico appositamente incaricato in questo ruolo dal dirigente scolastico, in base al D.Lgvo81/2008; questi appresta le prime semplici cure e provvede ad avvertire il dirigente scolastico o chi ne fa le veci;
  - il dirigente scolastico, consultandosi con i docenti addetti al primo soccorso, decide se trattenere l'alunno a scuola o chiamare i genitori tramite l'Ufficio di Segreteria;
  - se lo stato di salute risulta grave il dirigente scolastico (o chi ne fa le veci o uno dei docenti addetti al pronto soccorso) chiama il Servizio 118 (ambulanza) per l'intervento di pronto soccorso, provvedendo altresì ad avvertire anche i familiari dell'alunno.;
  - in assenza dei genitori, l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un collaboratore scolastico o da un docente.

## **1.11 USO DEL TRASPORTO SCOLASTICO**

Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico sono tenuti a comportarsi in modo civile ed educato durante il trasporto stesso e potranno incorrere in sanzioni disciplinari, qualora ciò non avvenisse.

## **2- RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

- a. I rapporti tra Scuola e famiglia saranno improntati al principio della reciproca fiducia e valorizzazione dei rispettivi ruoli.
- b. Le informazioni Scuola-famiglia potranno avvenire in linea di massima:
  - mediante colloqui individuali a scansione periodica, previsti e programmati dal POF;
  - mediante l'orario di ricevimento dei docenti che si attua la prima e la terza

- settimana di ogni mese;
  - mediante convocazione scritta dei genitori da parte dei singoli docenti o del dirigente scolastico, oltre ed al di fuori del punto a) precedente;
  - mediante richiesta verbale dei genitori di appuntamento con il dirigente scolastico;
  - attraverso le vie brevi, in caso di necessità
- c. Le richieste urgenti di colloquio con i docenti da parte dei genitori in orario scolastico possono avvenire solo con il permesso del dirigente scolastico.
- d. I genitori possono partecipare alle lezioni dei docenti o ad altre attività scolastiche, solo se esse rientrano nella programmazione dei docenti interessati e previo consenso dei docenti medesimi.
- e. Le informazioni ordinarie della Scuola rivolte alle famiglie possono avvenire tramite comunicazione scritta su foglio con ricevuta di ritorno ("tagliando di riscontro") o su appositi quaderni.
- f. I genitori sono tenuti a firmare tutti gli avvisi, di cui al punto e precedente, per presa visione; la firma deve corrispondere a quella apposta sull'apposito libretto delle giustificazioni o depositata in Segreteria. Non sono consentite deleghe ad altri familiari per l'apposizione della firma.
- g. In caso di uscita anticipata dalla Scuola, l'alunno dovrà essere prelevato ed accompagnato da un genitore o da una persona appositamente delegata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.
- h. Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli in orario scolastico saranno "passate" solo in caso di assoluta urgenza e necessità; di norma il personale addetto alla Segreteria raccoglierà il messaggio e provvederà ad informare immediatamente l'alunno.
- i. Se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori può farlo dalla presidenza chiedendone l'autorizzazione al dirigente scolastico o, in sua assenza, al collaboratore.
- j. In caso di sciopero del personale scolastico, qualora i genitori mandino i figli a Scuola, benché avvertiti per iscritto dello sciopero, autorizzano il dirigente scolastico a prendere i provvedimenti più opportuni, in rapporto alla situazione ed alla necessità di tutelare la minore età degli alunni. L'assenza degli alunni a Scuola dovuta allo sciopero non deve essere giustificata dai genitori, ad eccezione dei casi in cui l'alunno non abbia fatto firmare precedentemente l'avviso o il dirigente scolastico e l'insegnante non lo ritengano necessario, tenuto conto delle situazioni particolari.
- k. La diffusione nelle classi di materiale pubblicitario o le informazioni relative alle iniziative di Società, Enti ecc. è così disciplinata:

- i materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative e comunque finalità non di lucro saranno diffusi di volta in volta con disposizione del dirigente scolastico;
- i materiali e le informazioni pubblicitarie di aziende ed enti privati con scopi di lucro saranno diffusi solo previa delibera del Consiglio di Istituto;
- il Consiglio di Istituto deve deliberare preventivamente anche, e soprattutto, nel caso che l'informazione venga data direttamente dalle persone interessate.

### **3- LOCALI, SPAZI ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

#### **3.1 USO DEI LABORATORI**

- a. I laboratori della Scuola saranno utilizzati dal personale docente attraverso una regolare prenotazione da registrare su appositi fogli a cura dei docenti responsabili dei laboratori stessi.
- b. Il dirigente scolastico emana, altresì, un Regolamento specifico per le modalità d'uso dei laboratori d'Informatica, che resta affisso in permanenza nei laboratori. I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti ad illustrarlo agli alunni e a

pretenderne il rispetto.

- c. L'utilizzazione dei laboratori da parte degli alunni è consentito solo in presenza di un docente abilitato all'insegnamento dell'Informatica.
- d. Il calendario delle lezioni d'Informatica è stabilito dai rispettivi Responsabili.
- e. L'accesso ai laboratori in altri momenti è autorizzato dai Responsabili. Non è consentito ai docenti lasciare in laboratorio materiale privato o comunque non della Scuola, se non con il consenso del dirigente scolastico.
- f. Il riordino dei laboratori sarà curato dal personale collaboratore scolastico di reparto.

### **3.2 BIBLIOTECA SCOLASTICA/ MEDIATECA SCOLASTICA**

- a. I libri della biblioteca sono a disposizione di tutti gli alunni, del personale insegnante e non insegnante, dei genitori degli alunni ed eventuale utenza extrascolastica.
- b. Tutti i DVD e alcuni libri non possono essere dati in prestito (enciclopedie, dizionari, libri rari e particolari, monografie).
- c. La durata del prestito è fissata in 30 gg., trascorso il quale, se il testo non è stato reso, sarà addebitato.
- d. I docenti possono prenotare il testo desiderato su un' apposita scheda curata dal docente responsabile della biblioteca. La stessa procedura i docenti devono seguire se chiedono di utilizzare libri e documentazione varia non classificati, che siano a disposizione dei docenti per le ricerche didattiche ecc.
- e. Gli alunni possono recarsi in biblioteca solo nei giorni e nelle ore prefissati. In biblioteca gli alunni saranno seguiti, consigliati ed istruiti da personale docente appositamente incaricato.

### **3.3 PALESTRA**

- a. Gli alunni saranno accompagnati in palestra dai docenti di Scienze motorie, e dovranno utilizzare scarpe ed indumenti idonei.
- b. L'accesso in palestra è consentito solo alle scolaresche accompagnate e guidate da docenti abilitati all'insegnamento di Scienze motorie. Ciò vale sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico.
- c. L'esonero momentaneo dalla lezione di Scienze motorie (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra), sarà concesso dall'insegnante di Scienze motorie, vista anche l'eventuale giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione.
- d. L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di Scienze motorie dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con un certificato medico da consegnare all'insegnante di Scienze motorie.

### **3.4 USO DEI SUSSIDI DIDATTICI**

- a. Gli allievi possono usare le attrezzature didattiche solo in presenza e secondo le istruzioni degli insegnanti e muniti di adeguati Dispositivi di Protezione Individuali forniti loro dai docenti che impartiscono la lezione; in nessun caso è ammessa, da parte degli allievi la manomissione di elementi dell'impianto elettrico, idraulico e di riscaldamento né l'uso di attrezzature non didattiche (fornellini, forno ceramica, aspirapolveri, impianti audio, televisori e videoregistratori, fotocopiatrici, ecc.). l'uso dei computers è ammesso esclusivamente in presenza e sotto la guida del docente.
- b. I sussidi didattici della Scuola, per il loro uso, dovranno essere prenotati anzitempo dai docenti interessati presso il collaboratore scolastico di reparto, che provvederà di volta in volta alla necessaria fornitura ed al ritiro.
- c. Il docente interessato, qualora riscontri qualche anomalia nel sussidio, dovrà immediatamente avvertire il docente responsabile o il dirigente scolastico.
- d. Non è consentito agli alunni prenotare o ritirare i sussidi didattici della scuola e tanto meno utilizzarli senza la necessaria autorizzazione dei docenti.

### **3.5 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI**

- a. L'uso dei locali scolastici da parte di Enti o privati esterni alla Scuola può essere consentito solo con delibera motivata del Consiglio di Istituto, che accerterà e valuterà la richiesta (comunque scritta) dei proponenti, le motivazioni addotte e le modalità di utilizzazione, che in ogni caso devono corrispondere a criteri di sicurezza e buon uso.
- b. La concessione dei locali inoltre deve prioritariamente corrispondere a criteri e finalità coerenti con i principi educativi e formativi della Scuola.
- c. La concessione dei locali sarà regolata da apposite convenzioni ed accordi scritti.

### **3.6 PROPOSTE DI ACQUISTO**

- a. I docenti segnalano al Dirigente Scolastico, in tempo utile per la stesura del Bilancio di Previsione, ogni loro richiesta in ordine alle specifiche esigenze di materiale didattico.
- b. I docenti sono responsabili degli strumenti e dei materiali loro affidati e sono tenuti a riconsegnarli subito dopo l'uso.
- c. Per i materiali accidentalmente rovinati o rotti gli stessi docenti consegnatari dovranno stilare un apposito verbale che, assieme all'oggetto danneggiato (o a ciò che ne resta), dovrà essere consegnato al dirigente scolastico per l'avvio della pratica di scarico.

## **4- ATTIVITA' INTEGRATIVE**

- a. I curricoli di studio possono comprendere attività integrative che consistono in:
  - visite guidate a siti extrascolastici;
  - incontri con esperti;
  - partecipazione ad attività didattiche organizzate da Enti esterni, anche fuori sede;
  - manifestazioni scolastiche;
  - scambi culturali.
- b. Lo svolgimento di attività integrative non può comportare sottrazione di ore di lezione in altre classi. Pertanto, qualora l'attività integrativa impegna la classe per l'intero orario di lezione del giorno, essa può essere svolta da docenti impegnati nell'orario di lezione della classe o da docenti liberi da impegni didattici in altre classi. A questi ultimi è riconosciuto il compenso previsto per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.
- c. Le attività integrative sono svolte in presenza dell'intera classe o da gruppi di studenti a classi aperte.
- d. Le spese di trasporto, vitto e alloggio sono a carico delle famiglie. Il dirigente scolastico può disporre la partecipazione di alunni a carico della Scuola, su richiesta da parte della famiglia o dell'assistente sociale, motivata da disagio socio-economico.
- e. L'organizzazione dell'attività integrativa è curata dal docente che ha elaborato l'Unità di apprendimento, al di fuori del suo orario di servizio, in collaborazione con i servizi di segreteria e con il docente referente della commissione preposta.
- f. Per consentire agli organi di governo della Scuola la programmazione di spesa, il coordinatore della classe presenta al Direttore dei servizi amministrativi, subito dopo il primo Consiglio di classe, l'elenco delle attività integrative programmate dai docenti della classe.
- g. Le attività integrative sono autorizzate dal Dirigente scolastico, previa verifica della correttezza delle procedure previste nel presente articolo, della sussistenza di condizioni non ostative alla tutela materiale e morale dei minori, della compatibilità finanziaria.
- h. Durante la permanenza a Scuola e per le attività che si svolgono all'esterno essi si comportano in modo da non arrecare danni alle persone e alle cose, restando sotto la

vigilanza dei docenti; essi assicurano l'igiene della persona, usano in modo corretto i servizi igienici, non versano rifiuti o acqua sui pavimenti.

## **5- VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- a. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che ogni singolo docente presenta ad inizio di ciascun anno scolastico
- b. L'apposita commissione, nominata dal Collegio dei Docenti, si occupa dell'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione, previa programmazione del viaggio/visita e richiesta del preventivo da parte del docente organizzatore
- c. Le visite di istruzione, previo parere del Consiglio di Classe, possono essere suscettibili di variazioni (cambio data, sostituzione itinerario, sostituzione dei docenti accompagnatori per sopraggiunti motivi)
- d. Gli alunni portatori di Handicap, in caso di indisponibilità dell'insegnante di sostegno, possono partecipare alla visita di istruzione affidati ad un altro docente facente parte del Consiglio di Classe
- e. Il Consiglio di Classe richiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione ad effettuare la visita di istruzione di uno o più giorni specificando data, ora di partenza, ora presunta di rientro, itinerario e programma della visita, discipline interessate, docenti accompagnatori, spesa pro-capite e complessiva
- f. Le ricevute delle quote versate sul conto corrente postale della scuola con l'indicazione della causale, spettanti all'agenzia incaricata per il viaggio, sono consegnate dagli alunni al docente responsabile in tempo utile
- g. Tre giorni prima della partenza devono pervenire in Segreteria a cura del docente responsabile: 1. elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori distinti per classe di appartenenza; 2. dichiarazione di consenso dei genitori; 3. ricevute delle quote versate sul conto corrente postale della Scuola
- h. Le quote relative all'ingresso nei luoghi dell'itinerario sono invece trattenute dal docente responsabile della visita
- i. Il viaggio d'istruzione della durata di quattro giorni sarà effettuato solo per gli alunni delle classi terze

## **6 - RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

- a. La Scuola svolge un importante ruolo formativo e culturale non solo come istituzione, ma anche come agenzia collocata in un territorio o ambiente socio- economico ben definito. Pertanto essa è impegnata ad interagire con la molteplicità degli altri soggetti istituzionali e privati che operano nel territorio medesimo.
- a. La Scuola stabilisce prioritariamente con il Comune di Pagani rapporti di collaborazione in ogni campo, anche attraverso un'apposita convenzione generale o "patto", che abbraccia diversi settori.
- b. La Scuola può sottoscrivere convenzioni ed accordi anche con altri soggetti pubblici e privati, perché siano finalizzati alla realizzazione degli obiettivi formativi della scuola.
- c. La Scuola nell'ambito dell'autonomia giuridico-amministrativa può stipulare con soggetti pubblici e privati accordi di collaborazione e di "sponsorizzazione" sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - il soggetto interessato esplicita finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
  - il soggetto interessato esplicita intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
  - il soggetto interessato dà garanzia di serietà e correttezza morale;
  - il soggetto interessato presenta natura e scopi che non confliggono in alcun modo con l'utenza della scuola.
- d. L'accordo di sponsorizzazione deve essere approvato dal Consiglio di Istituto, che valuterà anche la convenienza per la Scuola sotto il profilo finanziario o materiale

(donazioni ecc.) e le modalità di pubblicizzazione dello sponsor

- e. L'intervento dello sponsor deve essere finalizzato ad iniziative specifiche ben definite nel tempo e da valutare caso per caso.

## **7 - DIRITTI**

- a. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- b. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- c. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- d. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- e. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- f. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- g. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- h. Gli alunni sono titolari del diritto alla privacy che la scuola deve garantire secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- i. Gli alunni delle classi terze hanno diritto di eleggere due compagni, un ragazzo ed una ragazza, in qualità di rappresentanti di classe.
- l. possono richiedere due assemblee (la cui domanda deve pervenire 5 giorni prima della data stabilita) in presenza dell'insegnante coordinatore/trice o di qualsiasi altro insegnante.

## **8 - DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale A.T.A. e dei compagni di scuola il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per seguire in modo proficuo tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
3. Agli alunni è richiesto di indossare un abbigliamento comune ordinato e pulito che, nel rispetto delle libertà individuali costituzionalmente tutelate, garantisca la condivisione del senso di appartenenza e la costruzione di un codice comune.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il quaderno degli avvisi, che assolve anche ad una funzione di comunicazione scuola - famiglia. I

genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione.

5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per seguire le lezioni e l'eventuale merenda. Eviteranno, perciò, di disturbare la lezione facendosi recapitare dai genitori gli oggetti dimenticati. Non è consigliabile consentire loro di portare somme di denaro o oggetti di valore, del cui furto o smarrimento la Scuola non risponde in ogni caso.  
Anche il momento della merenda deve essere inteso da alunni e famiglie come un momento educativo e formativo.
6. Agli alunni, durante le ore di lezione e nei locali dell'edificio scolastico, è vietato l'uso dei telefonini cellulari e di apparecchiature di riproduzione audio-video, che devono essere tenuti spenti (C. M. 15/3/07). In caso di loro furto, smarrimento o danneggiamento, quindi, la scuola non ne risponde in alcun modo e in nessuna forma. L'alunno sorpreso a utilizzare il cellulare a scuola sarà soggetto alle sanzioni previste per tale infrazione. Il telefonino sarà consegnato in presidenza e restituito direttamente al genitore.  
Inoltre, la scuola non risponde dello smarrimento o del furto di denaro o di oggetti di valore che l'alunno dovesse portare con sé nell'Istituto, nelle visite guidate o nei viaggi d'istruzione.
7. All'interno e all'esterno della scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso loro di allontanarsi senza autorizzazione del docente o del collaboratore a cui sono stati affidati e dei quali devono seguire le indicazioni. Non è consentito, altresì, correre, gridare, giocare, lanciare oggetti, effettuare scherzi, disturbare l'attività didattica e tenere comportamenti pericolosi per la propria o l'altrui incolumità.
8. Nella scuola ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli al fine di mantenere l'aula e gli arredi puliti.
9. Durante la pausa merenda (ore 10.55 – 11.05) le lezioni si interrompono e agli alunni è consentito, sotto la costante sorveglianza del docente di classe, consumare la merenda, circolare nell'aula, chiacchierare, senza però fare baccano o creare confusione.
10. Ogni studente è responsabile dell'integrità della struttura, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi didattici della scuola e degli oggetti di proprietà altrui. Coloro i quali intenzionalmente o per grave negligenza li danneggiano sono tenuti a risarcire i danni oltre che a subire le relative sanzioni disciplinari. Nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, l'obbligo di risarcimento sarà assunto dal gruppo coinvolto.
11. Gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni relative alle norme di sicurezza previste nella scuola.
12. Gli alunni escono da scuola al termine delle lezioni, utilizzando le porte indicate dal Responsabile per la Sicurezza. In caso di necessità, agli alunni è consentito di uscire prima della fine delle lezioni a condizione che:
  - la scuola sia avvertita tramite una richiesta del genitore, scritta sull'apposito libretto e presentata entro la prima ora di lezione,
  - l'alunno sia prelevato, previa esibizione al personale della scuola del documento di riconoscimento, dal genitore o da altra persona maggiorenne autorizzata (che possa dimostrare di essere stata delegata). Nel caso di malessere improvviso dell'alunno, decade ovviamente l'obbligo dell'informazione preventiva.
13. L'inosservanza delle regole enunciate sarà sanzionata secondo le modalità previste nel presente regolamento, ove si evidenzia che i provvedimenti disciplinari avranno comunque sempre una finalità educativa, saranno tempestivi e proporzionati alla gravità e alla frequenza o reiterazione delle infrazioni. Le violazioni vanno prontamente segnalate dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici ai responsabili di plesso e/o ai collaboratori del Dirigente, i quali provvederanno a notificarle, quanto prima, all'ufficio di Dirigenza.
14. Agli alunni non possono essere somministrati farmaci da parte degli insegnanti e del personale ATA. La somministrazione a scuola dei medicinali è limitata a casi del tutto

eccezionali (es. salvavita) e solo su espressa richiesta dei genitori corredata da documentazione medica con l'indicazione della posologia e da una dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori con la quale sollevano l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità.

15. Gli alunni, che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, durante l'ora per esso prevista sono affidati, in assenza di indicazione delle famiglie, al docente di una classe parallela di cui sono tenuti a seguire le attività.
16. Compiti dei rappresentanti di classe:
  - a) si fanno portavoce della classe ed agiscono su mandato della stessa ed hanno come interlocutori l'insegnante coordinatore/trice.
  - b) riferiscono in merito a problemi e a proposte educative o didattiche
  - c) I rappresentanti devono redigere il verbale dell'assemblea consegnando una copia al coordinatore/trice di classe ed una copia alla DS.

### **8.1 Diritto di trasparenza nella didattica.**

1. L'alunno ha il diritto/dovere di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
2. Il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli alunni e ai loro genitori il POF e recepisce osservazioni e suggerimenti da porre all'analisi ed alla valutazione del Consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. I docenti incontrano periodicamente i genitori degli alunni per informarli del percorso educativo - didattico dei loro figli. Essi, ogni settimana, sono disponibili, altresì, ad incontri individuali, secondo un orario di ricevimento che viene comunicato alle famiglie.

### **8.2 - Accesso dei genitori nei locali Scolastici**

1. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nell'atrio, nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e alla fine delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento dei docenti. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. Non è consentito ai genitori e familiari affini di introdurre a scuole cibi e bevande al fine di garantire la tutela e la salute dei minori.

## **9- DISCIPLINA**

### **9.1 MANCANZE DISCIPLINARI**

- a. Con riferimento all'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, contenuto nel D.P.R. n 249 del 24/6/1998, si definiscono i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, tenuti dal minore nella sua qualità di studente:
  1. impegno saltuario in classe e a casa, partecipazione discontinua;
  2. rifiuto di assolvere ai doveri di studente, constatato da tutti i docenti della classe;
  3. ritardi abituali o assenze ingiustificati;
  4. ingiustificato allontanamento dall'edificio scolastico;
  5. molestia;
  6. molestia abituale;
  7. intralcio allo svolgimento della lezione;
  8. danneggiamento volontario di beni di proprietà dei compagni, dei docenti e del personale scolastico tutto;

9. offesa al decoro di compagne e compagni, personale della scuola, soggetti esterni (parolacce e calunnie verso i coetanei e gli adulti);
10. minacce;
11. rissa;
12. aggressione premeditata a persone sia nei locali dell'edificio scolastico che negli spazi esterni delimitati dai cancelli d'ingresso;
13. aggressione premeditata con lesioni alla persona sia nei locali dell'edificio scolastico che negli spazi esterni delimitati dai cancelli d'ingresso;
14. atti di vandalismo (danneggiare o rompere vetri e arredi, imbrattare pareti dei locali scolastici e dei laboratori);
15. furto (cellulari, soldi, oggetti personali);
16. aggressione premeditata reiterata a persone (2 volte);
17. aggressione premeditata reiterata con lesioni a persone (2 volte);
18. atti di vandalismo reiterati (2 volte);
19. aggressione premeditata reiterata a persone (3 volte);
20. aggressione premeditata reiterata con lesioni a persone (3 volte);
21. atti di vandalismo reiterati (3 volte).

Per qualsiasi mancanza disciplinare elencata in precedenza vi sarà una ricaduta sul voto di condotta dell'alunno.

## **9. 2. SANZIONI DISCIPLINARI**

- a. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato D.P.R. n 249, sono individuate le sanzioni da applicarsi - ove siano rilevate mancanze disciplinari - con le modalità di cui ai commi successivi:
  - I. Richiamo scritto;
  - II. nota di demerito;
  - III. esclusione dalle attività ludico-ricreative, quali:
    - le manifestazioni scolastiche;
    - le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
    - i corsi extracurricolari opzionali;
  - IV. allontanamento dalla scuola per 5 giorni;
  - V. allontanamento dalla scuola per 10 giorni;
  - VI. allontanamento dalla scuola per 15 giorni;
  - VII. allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni;
  - VIII. allontanamento dalla scuola per la durata dell'intero anno scolastico.
- b. La sanzione del "richiamo scritto" è inflitta dal Dirigente scolastico, previa controdeduzioni dell'interessato/a, per le mancanze di cui ai punti 1), 3), 4) e 5), su segnalazione anche verbale del docente . Essa è comunicata per iscritto alla famiglia e annotata sul registro di classe.
- c. La "nota di demerito" è conferita dal Dirigente scolastico per la recidiva (sono sufficienti 3 segnalazioni scritte dei docenti sul registro di classe) di cui ai punti 1),3),4)e 5). Il Dirigente convoca preventivamente i genitori che eventualmente forniscono insieme allo studente controdeduzioni in merito. La nota di demerito è allegata al fascicolo dell'alunno/a e trascritta sulla scheda di valutazione in coda al giudizio globale. E' consentita la cancellazione della nota di demerito dal fascicolo personale in sede di scrutinio ove l'interessato abbia dato ampie prove di ravvedimento. Per la recidiva di cui al punto 4), oltre alla nota di demerito, vengono conferiti dal Dirigente scolastico 5 giorni di sospensione con frequenza obbligatoria.
- d. L'esclusione dalle attività ludico-ricreative è inflitta dal Consiglio di classe per la mancanza di cui al punto 2). Il Consiglio di classe è convocato con la procedura prevista nel successivo comma 6. Essa dura fino a quando l'alunna/o non abbia concretamente dimostrato di voler recedere dal suo proposito. Il provvedimento di sospensione della sanzione è adottato dal Dirigente scolastico in base ad una

relazione scritta del Consiglio di classe.

Non sono ammessi a partecipare sia al viaggio d'istruzione che alle visite guidate gli alunni che nel corso dell'anno scolastico abbiano avuto 5 rapporti ed una ammonizione della preside.

- e. L'allontanamento per 5 giorni è inflitto per le mancanze di cui ai punti 6), 7) e 8) ed ulteriore recidiva della mancanza di cui al punto 5). La sanzione è inflitta dal Consiglio di classe, convocato dal Dirigente scolastico su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Sono convocati contestualmente anche l'alunna/o e i suoi genitori per essere preventivamente ascoltati, a difesa dell'alunna/o stessa/o. E' consentito all'alunna/o di pattuire l'entità della sanzione, previo riconoscimento delle proprie responsabilità e, con il consenso dei genitori, di convertire la sanzione in attività socialmente utili. In tal caso la sanzione non è trascritta nel fascicolo personale. Per il punto 8), oltre all'allontanamento per 5 giorni, è previsto l'addebito degli oneri a carico dei genitori dell'alunno che ha causato il danneggiamento volontario. Nel caso in cui l'allievo non venga individuato, la spesa va a carico dei genitori dell'intera classe.
- f. Le attività socialmente utili consistono in : a) assistenza scolastica ad alunne/i portatori di handicap ; b) interventi personali atti a conferire maggior decoro agli ambienti scolastici, inclusa la pulizia di locali ed arredi, previa assistenza da parte di un adulto; c) devolvere beni personali in favore di minori in situazione di disagio, anche di altri paesi o nazionalità ; d) ogni altra attività, decisa dal Consiglio di classe, che non comporti uno svilimento della personalità del minore, sottoposto a sanzione (attività di segreteria, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, attività di ricerca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente a riflettere sul proprio comportamento).
- g. La sanzione dell'allontanamento dalla Scuola per 10 giorni è inflitta per le mancanze di cui ai punti 9), 10) e 11).
- h. La sanzione dell'allontanamento dalla Scuola per 15 giorni è inflitta, con la stessa procedura e alle stesse condizioni di cui ai precedenti commi, per le mancanze di cui ai punti 12), 13), 14) e 15). Per il punto 14), oltre all'allontanamento per 15 giorni, è previsto l'addebito degli oneri a carico dei genitori dell'alunno che ha causato il danneggiamento volontario. Nel caso in cui l'allievo non venga individuato, la spesa va a carico dei genitori dell'intera classe.
- i. Per i punti 16), 17) e 18) è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni mediante l'intervento del Consiglio d'istituto. Per il punto 18), oltre all'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni, è previsto l'addebito degli oneri a carico dei genitori dell'alunno che ha causato il danneggiamento volontario. Nel caso in cui l'allievo non venga individuato, la spesa va a carico dei genitori dell'intera classe.
- j. La famiglia provvederà a contattare il Consiglio di classe alle ore 13.00, per aggiornarsi sulle attività didattiche in corso e preparare pertanto il reinserimento dello studente nella comunità scolastica.
- k. Per i punti 19), 20) e 21) è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per la durata dell'intero anno scolastico mediante l'intervento del Consiglio d'istituto. Per il punto 21), oltre all'allontanamento per la durata dell'intero anno scolastico, è previsto l'addebito degli oneri a carico dei genitori dell'alunno che ha causato il danneggiamento volontario. Nel caso in cui l'allievo non venga individuato, la spesa va a carico dei genitori dell'intera classe. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal regolamento dell'istituzione scolastica. L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico prof. Ezilda Pepe, è composto dai docenti Pepe Vincenzo, Piscopo Palmaitori, e dal signor Nobile Di Benedetto e due genitori Sig.ra Amato e la dott.ssa D'Arcol come da verbale n.24 del 29 settembre 2011.

In caso d'incompatibilità sostituisce nella seduta specifica, per ogni componente, il membro più anziano del Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.  
 Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

### TABELLA DI RIEPILOGO

Art. 9. 1. MANCANZE DISCIPLINARI	COMMA	Art. 9. 2. SANZIONI DISCIPLINARI	COMMA	ORGANO DELIBERANTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impegno saltuario in classe e a casa, partecipazione discontinua;</li> <li>ritardi abituali o assenze ingiustificati;</li> <li>molestia.</li> </ul>	1); 3); 4); 5).	<b>Richiamo scritto.</b>	b.	<i>Dirigente scolastico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impegno saltuario in classe e a casa, partecipazione discontinua (3 segnalazioni);</li> <li>ritardi abituali o assenze ingiustificati (3 segnalazioni);</li> <li>molestia (3 segnalazioni).</li> </ul>	Recidiva di cui ai punti 1), 3) e 5).	<b>Nota di demerito.</b>	c.	<i>Dirigente scolastico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingiustificato allontanamento dall'edificio scolastico</li> </ul>	Recidiva di cui al punto 4).	<b>Nota di demerito e 5 giorni di sospensione con frequenza obbligatoria.</b>	c.	<i>Dirigente scolastico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rifiuto di assolvere ai doveri di studente, constatato da tutti i docenti della classe.</li> </ul>	2).	<b>Esclusione dalle attività ludico-ricreative.</b>	d.	<i>Dirigente scolastico Consiglio di classe</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Molestia abituale;</li> <li>intralcio allo svolgimento della lezione;</li> <li>molestia (4 segnalazioni).</li> </ul>	6); 7); ulteriore recidiva di cui al punto 5).	<b>Allontanamento dalla scuola per 3 giorni.</b>	e.	<i>Dirigente scolastico Consiglio di classe</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Danneggiamento volontario di beni di proprietà dei compagni, dei docenti e del personale scolastico tutto.</li> </ul>	8).	<b>Allontanamento dalla scuola per 5 giorni e addebito degli oneri a carico dei genitori dell'alunno che ha causato il danneggiamento volontario.</b>	e.	<i>Dirigente scolastico Consiglio di classe</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggressione premeditata a persone sia nei locali dell'edificio scolastico che negli spazi esterni delimitati dai cancelli d'ingresso;</li> <li>• aggressione premeditata con lesioni alla persona sia nei locali dell'edificio scolastico che negli spazi esterni delimitati dai cancelli d'ingresso;</li> <li>• furto (cellulari, soldi, oggetti personali).</li> </ul>	12); 13); 15).	<b>Allontanamento dalla scuola per 15 giorni.</b>	h.	<i>Dirigente scolastico Consiglio di classe</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di vandalismo (danneggiare o rompere vetri e arredi, imbrattare pareti dei locali scolastici e dei laboratori).</li> </ul>	14).	<b>Allontanamento dalla scuola per 15 giorni e addebito degli oneri a carico dei genitori dell'alunno che ha causato il danneggiamento volontario.</b>	h.	<i>Dirigente scolastico Consiglio di classe</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggressione premeditata reiterata a persone (2 volte);</li> <li>• aggressione premeditata reiterata persone (2 volte).</li> </ul>	16); 17).	<b>Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni.</b>	i.	<i>Dirigente scolastico Consiglio d'istituto</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di vandalismo reiterati (2 volte).</li> </ul>	18).	<b>Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni e addebito degli oneri a carico dei genitori dell'alunno che ha causato il danneggiamento volontario.</b>	i.	<i>Dirigente scolastico Consiglio d'istituto</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggressione premeditata reiterata a persone (3 volte);</li> <li>• aggressione premeditata reiterata con lesioni a persone (3 volte).</li> </ul>	19); 20).	<b>Allontanamento dalla scuola per la durata dell'intero anno scolastico.</b>	k.	<i>Dirigente scolastico Consiglio d'istituto</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di vandalismo reiterati (3 volte).</li> </ul>	21).	<b>Allontanamento dalla scuola per la durata dell'intero anno scolastico e addebito degli oneri a carico dei genitori dell'alunno.</b>	k.	<i>Dirigente scolastico Consiglio d'istituto</i>

**Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia.**

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

1. I docenti che hanno la prima ora di lezione debbono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo alla Dirigenza.
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. In caso di uscita anticipata di un alunno occorre verificare l'autorizzazione in Dirigenza 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 la persona che è venuta a prelevarlo.
5. Qualora si registrino assenze frequenti e numerose degli alunni, i docenti coordinatori sono tenuti a fornirne comunicazione telefonica e/o scritta ai genitori, affinché vengano adottati i provvedimenti previsti.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e le circolari lette agli alunni.
7. I docenti hanno cura di non lasciare, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante la pausa "merenda" la vigilanza dell'intera classe spetta al docente che ha lezione in quel momento.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta.
10. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e, oltre a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, vigilano, per quanto di loro competenza, sul rispetto da parte degli alunni delle norme ad essa relative. Si accerteranno inoltre che in nessun caso le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite con mobili, arredi, anche solo temporaneamente.
13. È 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, ecc..
14. 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.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle alle Figure preposte: R.L.S., R.S.P.P. oltreché in Dirigenza. I docenti sono tenuti a segnalare anche eventuali danni riscontrati a oggetti e/o ambienti. Qualora essi siano di origine dolosa, accertato il o i responsabili, si procede secondo quanto stabilito negli articoli relativi alle sanzioni. Gli insegnati ne daranno notizia ai genitori che provvederanno a risarcire la spesa. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori e la spesa per il risarcimento sarà ripartita equamente tra tutti gli alunni coinvolti.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere incontri con le famiglie oltre a quelli previsti nel piano annuale delle attività e oltre a quelli resi disponibili ogni settimana, non in coincidenza con le proprie ore di lezione, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. Prima di firmare ogni tipo di comunicazione va letta con attenzione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro presente nella Sala professori si intendono regolarmente notificati.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
19. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi familiari.
20. I docenti devono avvisare preventivamente ed in forma scritta le famiglie circa le attività didattiche non curricolari, che intendono svolgere.
21. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va ben ponderato e contenuto al massimo in quanto 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.

22. I docenti debbono compilare correttamente i registri dei professori in ogni loro parte e riportarli nell'apposito armadietto in presidenza.

23. Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita dell'edificio secondo l'orario stabilito.

24. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico. Si ricorda che la mancata osservazione del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

## **11 – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **11.1 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo svolge un ruolo indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento durante l'orario di lavoro ed 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.

5. Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale perché di fondamentale importanza, in quanto tale rapporto 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. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed all'efficiente espletamento delle mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

7. Il personale amministrativo riceve il pubblico negli orari stabiliti ed assicura un veloce espletamento delle pratiche richieste.

## **12 COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza, salvo diverse disposizioni, 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:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte dell'Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la pausa, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- sorvegliano l'accesso degli alunni ai servizi igienici segnalando eventuali danni
- 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 loro affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- vigilano al fine di evitare che persone estranee e gli stessi genitori accedano alle aule senza previa autorizzazione o accedano agli uffici di segreteria o dirigenza al di fuori degli orari stabiliti;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica, ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- si accertano della totale uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, devono prontamente darne comunicazione in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Nel caso di violazione delle norme di sicurezza, o di situazioni di pericolo, informano tempestivamente le figure preposte: R.L.S. e Dirigente scolastico.

5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, sarà comunicato dal collaboratore al docente dell'ora presente nella classe dell'alunno, che provvederà ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente sarà accompagnato dal collaboratore e affidato al genitore e 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 persiane delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
- che tutti i registri siano stati riportati in presidenza;
- 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. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; è possibile, comunque, fumare negli spazi aperti. Si ricorda che la mancata osservazione del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

### **13- PREVENZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEGLI OPERATORI SCOLASTICI E DEGLI ALUNNI**

- a. Gli alunni e il personale della Scuola sono tenuti ad osservare le disposizioni interne d'Istituto per la sicurezza e la prevenzione degli infortuni.
- b. Il personale addetto alla vigilanza sul minore infortunatosi durante l'attività scolastica è tenuto a relazionare per iscritto al dirigente scolastico per gli adempimenti di carattere assicurativo. Esso dovrà adottare opportune iniziative

- per il pronto soccorso dell'infortunato.
- c. La Scuola stipula contratti di assicurazione per la responsabilità civile che può insorgere in occasione di danni subiti da terzi, compresi gli alunni nell'ambito dell'area scolastica. La Scuola propone anche agli esercenti la patria potestà l'adesione, previo versamento nel bilancio della Scuola del relativo premio, alla copertura assicurativa per gli infortuni che possono occorrere agli alunni durante le attività scolastiche. Quest'ultima diventa comunque obbligatoria e gratuita ove non prevista nel piano regionale del diritto allo studio.

#### **14-PUBBLICHE RELAZIONI**

- a. E' disposta la pubblicazione permanente all'albo della Scuola dei seguenti atti: Piano dell'Offerta formativa, Piano annuale delle attività, Regolamento d'Istituto, Disposizioni interne concernenti la sicurezza e la prevenzione, graduatorie interne del personale con incarico a tempo indeterminato, graduatorie di aspiranti a contratti a tempo determinato, elenchi dei libri di testo adottati, tabelle degli organici d'Istituto, organigramma d'Istituto, orari di ricevimento degli Uffici, orari di ricevimento dei professori, orario delle lezioni, Programma annuale e Conto consuntivo.
- b. I documenti di cui al comma 1, escluse le graduatorie, sono pubblicati anche sul sito web della Scuola.
- c. Con la pubblicazione all'albo s'intendono notificate le comunicazioni rivolte al personale, compresi gli ordini di servizio e le convocazioni degli Organi collegiali.
- d. L'albo sindacale è curato dalla R.S.U. e dai delegati sindacali, che sono responsabili del materiale ivi pubblicato.
- e. Le comunicazioni di interesse generale dirette alle famiglie sono trasmesse anche per il tramite degli alunni. Le informazioni e le comunicazioni di carattere riservato sono trasmesse per posta.
- f. Al termine di ogni scrutinio si svolgono incontri scuola-famiglia per fornire delucidazioni sulla valutazione degli alunni. Alle famiglie è consegnata copia della scheda di valutazione.
- g. Ogni docente riserva almeno un'ora settimanale al ricevimento delle famiglie.
- h. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi o nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
- i. E' vietata nei locali scolastici ogni forma di attività negoziale privata e di pubblicità per associazioni di natura politica o società costituite a scopo di lucro. I rappresentanti delle case editrici sono ricevuti dai docenti, per le operazioni di adozione dei libri di testo, al di fuori dell'orario di lezione degli stessi.
- j. E' vietato l'uso dei telefonini durante le ore di lezione.
- k. Non è consentita attività ricreative senza l'autorizzazione del dirigente scolastico durante le ore di lezione.

#### **15- COLLABORAZIONE DI ESPERTI ESTERNI**

Qualora nell'ambito dell'organico d'Istituto non siano rinvenibili o disponibili le competenze professionali per particolari attività o insegnamenti, il dirigente scolastico è autorizzato a stipulare contratti di prestazione d'opera con docenti esperti di altre Scuole pubbliche ovvero con esperti esterni in possesso di referenze certificate da Enti qualificati.

#### **16- FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

- a. La scuola agevola in tutti i modi possibili la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola intesa come luogo e come processo di coeducazione.
- b. I genitori partecipano agli organi collegiali della Scuola secondo le disposizioni normative vigenti
- c. I genitori eletti rappresentanti di classe costituiscono il **Comitato dei genitori**

Il Comitato dei genitori è convocato per la prima volta dal dirigente scolastico oppure dal genitore presidente uscente. Successivamente il Comitato dei genitori è convocato dal presidente o da un 1/3 dei genitori rappresentanti, che ne fissano anche l'o.d.g.

- d. Il Comitato dei genitori può darsi un regolamento interno, che dovrà essere approvato dal Consiglio di Istituto. In ogni caso, il presidente del Comitato è eletto a scrutinio segreto (nella seduta di insediamento o in una delle prime riunioni) dalla maggioranza semplice dei presenti.
- e. La convocazione del Comitato dei genitori deve avvenire almeno 5 gg prima, utilizzando il sistema informativo della Scuola (avviso scritto, affissione all'albo ecc.)

Le sedute del Comitato dei genitori possono essere aperte anche ai genitori non rappresentanti di classe o ad esperti esterni appositamente invitati per discutere temi e problemi di natura esclusivamente educativa. Al termine di ogni seduta dovrà essere redatto apposito verbale. I genitori inoltre possono riunirsi in **assemblea di classe ed in assemblea generale**

- f. La convocazione dell'assemblea di classe è fatta da almeno n.1 genitore rappresentante di classe o da 1/3 dei genitori della classe, i quali faranno formale richiesta dei locali al capo di Istituto almeno 5 gg. prima, specificando anche l'o.d.g. L'avviso dell'assemblea sarà curato dalla Scuola, previo accordi con i genitori promotori dell'assemblea
- g. Per l'assemblea generale dei genitori occorre la richiesta di almeno 1/3 dei genitori rappresentanti di classe oppure di 1/3 di tutti i genitori, seguendo la procedura di cui al punto 9.13 precedente
- h. Nell'ambito dei predetti organi la scelta e la nomina di persone hanno luogo sempre a scrutinio segreto e con il sistema della maggioranza semplice, sempre che sia presente la maggioranza più uno delle persone convocate. Alle sedute degli organi sopra specificati possono partecipare, come invitati ed a titolo consultivo, il capo di Istituto o il personale docente
- i. **I Consigli di classe**, composti dal personale docente e dai genitori eletti rappresentanti di classe, possono essere aperti a tutti i genitori della classe a titolo consultivo e quando trattasi di argomenti generali della classe. Il funzionamento dei Consigli di classe è regolato in ogni caso da disposizioni generali, che esulano il presente regolamento
- j. Per il funzionamento del **Collegio dei docenti** e del **Consiglio di Istituto** si rimanda, alla normativa specifica, e nel caso del Consiglio di Istituto al regolamento interno.

Il Dirigente scolastico  
Ezilda Pepe

## 17 - ORGANO DI GARANZIA DI ISTITUTO

1. E' istituito un Organo di Garanzia interno all'istituzione scolastica, con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari erogati e comminati dagli organi competenti della Scuola, come da regolamenti d'istituto.
2. L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti, da due genitori e da un membro del personale A.T.A scelti nell'ambito del Consiglio di Istituto. Il Capo di Istituto partecipa a titolo consultivo senza diritto di voto.
3. Nel caso in cui componente dell'Organo di Garanzia è un docente componente del C. di classe che ha irrogato la sanzione, egli sarà sostituito dal docente più anziano del Consiglio di Istituto.
4. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.
5. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.
6. Delle decisioni e dei lavori dell'organo di garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente e dal segretario individuato fra i componenti l'organo stesso.
7. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammessa istanza scritta da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro quindici (15) giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare. L'Organo di Garanzia dovrà deliberare entro 15 giorni.
8. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.
9. Nei confronti della decisione dell'Organo di Garanzia è possibile ricorrere al TAR entro 60 giorni dalla comunicazione.