



ISTITUTO PARITARIO "DIVINA PROVVIDENZA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA , SECONDARIA DI 1° GRADO  
DISTR. XX – MUNICIPIO IX

VIA MATTEO BARTOLI, 255 00143 ROMA TEL- 06-5011247

E mail [presidenza@scuoladivinaprovidenza.it](mailto:presidenza@scuoladivinaprovidenza.it), [segreteria@scuoladivinaprovidenza.it](mailto:segreteria@scuoladivinaprovidenza.it),  
[amministrazione@scuoladivinaprovidenza.it](mailto:amministrazione@scuoladivinaprovidenza.it)

# **ISTITUTO DIVINA PROVVIDENZA**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## INDICE

PREMESSA.....	pag. 3
<b>1. ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO .....</b>	<b>3</b>
1.1 Organi di partecipazione.....	3
1.2 Consiglio di Istituto.....	4
1.3 Collegio Docenti.....	6
1.4 Consigli di Classe infanzia, primaria e secondaria di I grado.....	7
1.5 Assemblea dei genitori.....	8
1.6 Commissione mensa .....	9
1.7 Esercizio del voto – Norme comuni .....	10
<b>2. DOCENTI .....</b>	<b>11</b>
<b>3. PERSONALE AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>17</b>
<b>4. COLLABORATORI SCOLASTICI .....</b>	<b>17</b>
<b>5. ALUNNI.....</b>	<b>18</b>
<b>6. GENITORI.....</b>	<b>28</b>
APPENDICI .....	31

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

**EMANA e APPROVA**

il seguente regolamento in data .. 20/09/2022 .....

### PREMESSA

#### **Formazione cattolica**

La Divina Provvidenza è una scuola cattolica in cui la giornata inizia e finisce con alcune preghiere e riflessioni. L'insegnante di turno guiderà una preghiera favorendo la partecipazione di tutti gli alunni.

Al fine di dare agli alunni l'opportunità di partecipare e comprendere il mistero dell'Eucarestia, la scuola organizza periodicamente celebrazioni eucaristiche a cui questi sono invitati a partecipare.

La scuola attribuisce particolare importanza alle lezioni di religione, per questo ci si aspetta che gli alunni vi partecipino attivamente, con vivo interesse e impegno.

Durante l'anno scolastico sono avviati programmi di approfondimento, momenti di condivisione e raccolte di beneficenza, affinché gli alunni, con l'aiuto dei propri genitori, ne comprendano il valore.

Il Regolamento interno disciplina le norme generali di comportamento degli alunni e del personale, al fine di rendere più funzionale e più efficace la gestione delle varie attività scolastiche. È improntato sullo spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della Scuola.

La Legge sulla parità scolastica (L.62/2000) all'art. 1 prevede espressamente per le scuole paritarie l'impegno di attuare l'istituzione ed il funzionamento di organi collegiali improntati alla partecipazione democratica.

La Scuola "Divina Provvidenza", gestita dalle Suore "Figlie della Divina Provvidenza", ha sempre cercato di far partecipare docenti e famiglie alla vita scolastica dando vita ad organismi di partecipazione democratica sull'esempio di quelli funzionanti nelle scuole statali.

Ora, al fine di ottimizzare l'organizzazione già esistente, nel rispetto dell'autonomia della nostra Scuola Paritaria, l'Ente Gestore della Scuola ha elaborato e proposto all'approvazione del Consiglio di Istituto il seguente Regolamento che disciplina la tipologia e le modalità di elezione e di funzionamento degli Organi Collegiali della Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.

## 1. ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

### 1.1 Organi di partecipazione

#### **Art. 1 - Costituzione degli Organi collegiali**

Nel clima di famiglia che caratterizza la spiritualità di Madre Elena Bettini e la nostra scuola, il presente Regolamento, la cui emanazione è di esclusiva competenza dell'Ente Gestore, viene approvato, anche, dal Consiglio di Istituto attualmente in carica, per volontà dello stesso Gestore perché, approvandolo, ne condivide pienamente lo spirito e il contenuto.

Ogni eventuale successiva modifica e/o integrazione, da chiunque proposta, per poter avere efficacia dovrà sempre essere preventivamente convalidata dall'Ente Gestore della scuola.

La partecipazione alla Comunità Educativa Scolastica si esplica attraverso:

1. **il Consiglio di Istituto**, unico per le scuole presenti nell'Istituto, cioè Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado;
2. **Collegio dei Docenti** unificato e Collegio dei docenti per ogni ordine di scuola;
3. **Consiglio di Classe**;
4. **Assemblea dei Genitori**;
5. **Comitato mensa**

L'attività, le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali sono regolate dal presente Regolamento.

#### **Art. 2 - Finalità Istituzionali**

La Congregazione delle Suore "Figlie della Divina Provvidenza", data la sua specifica finalità istruttiva-educativa, come Scuola Cattolica, intende svolgere le sue attività scolastiche ispirate alla concezione cristiana della vita. Pertanto, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello specifico **Progetto Educativo di Istituto (PEI)**, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'Istituto.

Al suddetto Ente Gestore spettano in definitiva il giudizio sulla eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

## **1.2 Consiglio d'Istituto**

### Art. 3 - Definizioni

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale definisce gli obiettivi e i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività scolastica.

### Art. 4 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal presidente.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.

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

### Art. 5 - Composizione

Il Consiglio d'Istituto (C.I.) con popolazione scolastica fino a 500 alunni è composto da membri di diritto e membri eletti.

Sono membri di diritto:

- Il rappresentante dell'ente gestore;
- Il Rettore della scuola;
- Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative ;
- I referenti dei vari plessi della scuola;
- Segretaria didattica con funzione di segretario della giunta stessa;
- Rappresentante personale ATA;
- n. 2 genitori nominati dalla Rettrice e/o dal Coordinatore Didattico che si sono distinti negli anni per la loro partecipazione attiva e collaborativa all'interno dell'Istituto.

Sono membri eletti:

- Presidente del Consiglio di Istituto
- I rappresentanti dei docenti nella misura di 1 docente per ogni plesso
- Rappresentanti dei genitori 1 per ogni plesso (scuola d'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I grado)
- Possono essere chiamati a partecipare al C.I., a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compito medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed anche altri esperti esterni a giudizio del Presidente, del Rettore, del Coordinatore Didattico o dietro richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio.

L'appartenenza ai rispettivi settori (infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado) dei docenti e dei genitori rappresentanti è condizione essenziale per l'elezione a membro del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio ha una durata triennale e, giunto alla scadenza, è compito del Rettore e/o del Coordinatore Didattico indire le elezioni, in caso, però, di dimissioni o di decadenza di un qualsiasi membro (cessazione del servizio scolastico [docenti] o di frequenza dell'alunno [genitori]) si procederà alla sua sostituzione con un rappresentante di categoria e di settore che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti.

Ogni membro del C.I. è tenuto alla riservatezza e al rispetto delle persone e degli argomenti trattati in assemblea, ponderando con prudenza, prima di mettere in circolazione pareri e decisioni, attenendosi ai suggerimenti e all'autorizzazione del presidente.

#### Art. 6 - Attribuzioni

Il C.I., fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Rettore della Scuola, del Coordinatore Didattico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e interclasse, ha il potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio stabiliti dall'Ente Gestore:

- **Elegge** nella prima seduta tra i rappresentanti dei Genitori il Presidente e il Vice-Presidente a maggioranza assoluta nella prima votazione e nella seconda votazione a maggioranza relativa nella terza;
- **Definisce** gli indirizzi generali per le attività delle scuole funzionanti nel proprio ambito sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo.
- **Adotta** il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'art. 3 del regolamento in materia di autonomia (DPR 275/99);
- **Provvede** all'adozione del regolamento interno dell'Istituto, che dovrà stabilire, tra l'altro, le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
- **Offre suggerimenti** sui criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, delle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione
- **Esprime parere** sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia;
- **Promuove** contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (cfr. art. 7 del DPR 275/99 – reti di scuole);
- **Sostiene o promuove** forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto;
- **Propone** all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e delle dotazioni librerie;
- **Offre suggerimenti** sui criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento dei consigli di classe e interclasse.

#### Art. 7 - Funzioni del Presidente del C.I.

Il Presidente del C.I. conferma, tra i membri del Consiglio, la figura Vice-Presidente e del segretario, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni e di coadiuvare nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio, come previsto dall'art. 7.

Spetta al presidente convocare e presiedere le riunioni del C.I., stabilire l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli e le indicazioni dell'Istituto. Spetta anche al Presidente rappresentare il consiglio presso l'Ente Gestore.

Egli, secondo i propri impegni, può delegare tali diritti, anche in parte, al Vice-Presidente, il quale, in caso d'impedimento o di assenza del Presidente, esercita, di diritto, tutte le di lui funzioni.

Nel caso di dimissioni del Presidente o di cessazione di rappresentanza il Consiglio provvederà all'elezione di un nuovo Presidente.

#### Art. 8 - Durata in carica del C. I.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

I Consiglieri che, nel corso dei tre anni, perdono i requisiti per i quali sono stati eletti o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno sostituiti dal rappresentante di categoria, che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti.

In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive, da tenersi possibilmente insieme alle elezioni annuali per i Consigli di Classe.

#### Art. 9 - Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere

Il C.I. dovrà riunirsi almeno una volta a quadrimestre, nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La data e l'ora di convocazione vengono deliberate al termine dell'ultima riunione; in caso contrario il Presidente provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione almeno 5 giorni prima della data riunione. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente anche "ad horam" e con qualsiasi mezzo.

Il Presidente del C.I. invierà l'elenco completo dell'ordine del giorno ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della riunione. Copia della convocazione e del relativo "ordine del giorno" dovrà essere affisso nello stesso termine nell'apposito albo della Scuola.

Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche altro documento, questo dovrà essere trasmesso in copia ai Consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio.

Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri.

La votazione è segreta quando si provvede alla designazione delle cariche di Presidente, Vice-Presidente, ed ogni qualvolta si vota per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che un terzo dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

#### Art. 10 - Riunione congiunta dei vari Organi Collegiali

Su convocazione del rappresentante dell'Ente Gestore, dopo preventivo accordo col Presidente del C.I., possono avere luogo riunioni congiunte dei vari Organi Collegiali, per i seguenti motivi:

- a) esame ed approvazione di modifiche allo statuto;
- b) discussione e decisione su problemi di comune interesse riguardanti aspetti fondamentali della vita dell'Istituto.

Lo svolgimento di tali riunioni congiunte avviene in analogia con quanto previsto per le riunioni del Consiglio d'Istituto, sotto la Presidenza del rappresentante dell'Ente Gestore, il quale dovrà designare in apertura di riunione un segretario per la stesura del verbale.

### **1.3 Collegio Docenti**

#### Art. 11 - Definizione e Composizione

Il Collegio dei Docenti è un organo collegiale composto dal Coordinatore didattico e da tutti i docenti che sono in servizio nei diversi plessi di cui può essere formato un Istituto Scolastico, ed è il responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative che vengono svolte all'interno di esso.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed esercita le funzioni di Segretario un docente, designato dal Dirigente perché rediga il verbale di ogni riunione. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

#### Art. 12 - Compiti e Funzioni

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia, in virtù del quale il Collegio dei Docenti esercita poteri di delibera svolgendo i seguenti compiti:

- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa o PTOF sulla base degli indirizzi generali definiti dal C.I. e delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo;
- adeguare i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;
- adottare iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati;
- redigere il piano attuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddividere l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri per le valutazioni;
- provvedere all'adozione dei libri di testo;
- approvare gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;

- valutare periodicamente l'andamento didattico complessivo, verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- elaborare soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;
- valutare lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate in zone a rischio;
- promuovere iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto, con votazione segreta;
- identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF;
- formulare proposte al Rettore sulla formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;

#### Art. 13 - Quando si riunisce il Collegio dei Docenti

Esercita le funzioni di Segretario un docente, designato dal Dirigente che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta al quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le riunioni del CdD devono tenersi in orario extrascolastico per non interferire con le lezioni e durante lo svolgimento di esse la funzione di segretario del collegio viene ricoperta dal Preside o da uno dei suoi collaboratori.

Per riunirsi e deliberare il Collegio ha bisogno di due elementi fondamentali:

- il quorum costitutivo o strutturale;
- il quorum deliberativo o funzionale

Il quorum costitutivo non è che il numero di componenti necessario da raggiungere per la costituzione di una adunanza valida; in parole povere: la riunione del consiglio non è considerata valida se non c'è la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Il quorum deliberativo è il numero di voti validamente espressi che deve raggiungere una deliberazione per essere adottata; in questo caso si deve avere la maggioranza assoluta e in caso di parità è il voto del presidente a fare la differenza.

### **1.4 Consiglio di classe infanzia, primaria e secondaria di I grado**

#### Art. 14 - Definizione e composizione

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

È composto dal Coordinatore didattico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti tecnico-pratici, madrelingua e di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

Del Consiglio di classe fanno anche parte i rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di classe è così articolato:

- C.d.c. chiuso: formato dal Coordinatore didattico e dai docenti della classe
- C.d.c. aperto: formato dal Coordinatore didattico, dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori.

#### Art. 15 - Competenze

Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e agevolare il rapporto tra docenti, genitori e alunni. Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni. Inoltre:

- può collaborare alla delibera di eventuali uscite didattiche;
- può sostenere la partecipazione della classe a eventuali viaggi d'istruzione;
- può esprimere parere a predisporre i PEI (Piano Educativo Individualizzato) e i PDP (Piano Didattico Personalizzato) per gli alunni diversamente abili della classe.

Le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni spettano alla sola componente docente.

La presidenza del C.d.C. spetta di diritto al Dirigente Coordinatore didattico o Rettore, il quale può delegarla ad un docente della classe da lui nominato vicepresidente con le seguenti funzioni:

- presiede il consiglio di classe in assenza del Coordinatore didattico;
- verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio

I componenti sono obbligati alla segretezza sulle decisioni adottate nelle sedute e sulle relative discussioni.

#### Art. 16 - Il presidente del Consiglio di classe

Il consiglio di classe è presieduto, di norma, dal Coordinatore didattico. In sua assenza il ruolo di presidente va ad un docente che ne fa parte, delegato dal Coordinatore didattico.

Il docente che lo presiede, in assenza del Coordinatore didattico, non può essere lo stesso docente indicato come segretario verbalizzante. Il verbale, infatti, per essere valido deve essere firmato da entrambi.

#### Art. 17 - Il segretario del Consiglio di Classe

Il segretario del Consiglio di classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5 c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.

È designato dal Coordinatore didattico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico.

Si tratta di una figura "obbligatoria" perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile poiché documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio.

Il presidente ed il segretario sono due figure "obbligatorie" ai fini della validità della seduta, così come il verbale che deve essere firmato da entrambi, una volta approvato.

#### Art. 18 - Modalità di convocazione dei Consigli di classe

I Consigli di classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori.

Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Coordinatore didattico.

Di norma se ne svolge almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico. Può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

La convocazione viene fatta dal Coordinatore didattico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della presumibile durata.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

### **1.5 Assemblea dei genitori**

#### Art. 21 - Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado possono riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le assemblee dei Genitori possono essere di Classe o d'Istituto.

I rappresentanti di Classe e d'Istituto costituiscono il Comitato dei Genitori dell'Istituto, che è presieduto dal Genitore eletto dal presidente del C.I.

Le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, in orario non coincidente con quello delle lezioni. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere anche concordati di volta in volta con il Dirigente il quale deve essere messo a conoscenza anche dell'O.d.G..

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti di classe o del 30% dei genitori della classe.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Comitato dei Genitori o del 20% dei genitori del plesso interessato.

Il Coordinatore Didattico autorizza la convocazione ed i promotori ne danno comunicazione a tutti i genitori almeno 8 giorni prima mediante convocazione scritta, rendendo noto anche l'O.d.G..

Possono aver luogo anche, su convocazione del Dirigente, assemblee dei genitori di classe, d'interclasse o d'istituto, con l'eventuale partecipazione dei docenti per l'esame dei problemi riguardanti o specifiche classi o l'andamento generale didattico e formativo dell'istituto.

#### Art. 22 - Conclusioni delle Assemblee

Di tutte le assemblee dovrà essere redatto a cura del Segretario incaricato, un breve verbale con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali.

## **1.6 Commissione mensa**

### Art. 23- Costituzione

È costituita la Commissione Mensa (di seguito CM) per la Scuola Paritaria dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado.

### Art. 24 – Ruolo e compiti

La CM esercita, nell'interesse dell'utenza e di concerto con il Consiglio d'Istituto:

- Un ruolo di verifica della qualità del servizio di refezione scolastica, che interessa in particolare le condizioni igieniche e l'accettabilità dei pasti attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte;
- Un ruolo di collegamento tra l'utenza ed il CI, facendosi carico di riportare le diverse istanze che perverranno dall'utenza stessa;
- Un ruolo consultivo per quanto riguarda il menù scolastico e le sue variazioni periodiche.

La CM non ha poteri gestionali, che competono invece al Rappresentante Legale o un suo sostituto, né poteri di controllo igienico sanitario, riservati all'ASL territorialmente competente.

### Art. 25 – Requisiti

Requisito indispensabile per i membri della CM è avere figli utenti del servizio di refezione scolastica presso la Scuola Divina Provvidenza. Nell'atrio della scuola sarà affisso l'elenco aggiornato dei membri della CM.

### Art. 26 – Composizione della commissione mensa

La CM è così composta:

- n. 3 rappresentanti dei genitori suddivisi in 1 (uno) per la scuola dell'infanzia 1 (uno) per la scuola primaria e 1 (uno) per la secondaria di primo grado;
- n. 3 rappresentanti del personale docente suddivisi in 1 (uno) per la scuola dell'infanzia 1(uno) per la scuola primaria 1(uno) per la scuola secondaria di primo grado;
- n.1 rappresentante per il personale ATA.

### Art. 27 – Nomina e durata

I genitori, i docenti e il personale ATA, in occasione dell'Assemblea per l'elezione dei Rappresentanti di Classe, votano un rappresentante per la CM scelto tra coloro che hanno dato la propria disponibilità all'inserimento del nominativo in appositi elenchi suddivisi in:

- Infanzia
- Primaria
- Secondaria di primo grado
- Docenti infanzia
- Docenti primaria
- Docenti secondaria
- Personale ATA

La richiesta di inserimento del nominativo del genitore, del docente o del personale ATA dovrà pervenire, presso la Segreteria dell'Istituto, entro e non oltre, i 5 (cinque) giorni precedenti l'Assemblea per l'elezione dei Rappresentanti di Classe onde consentire la pubblicazione degli elenchi dei candidati alla CM.

Verranno eletti rispettivamente il primo candidato per l'infanzia, il primo per la primaria e il primo per la secondaria di primo grado, 1 candidato per i docenti infanzia, 1 candidato per i docenti primaria, 1 candidato per i docenti secondaria di primo grado e 1 candidato per il personale ATA tra coloro che avranno ottenuto il maggior numero di voti nelle singole liste.

Qualora non dovessero pervenire delle candidature, la direzione si riserva di nominare un membro tra i genitori.

La graduatoria dei singoli elenchi rimarrà valida per un anno scolastico.

La CM rimane in carica per la durata di un anno scolastico, mantenendo comunque l'incarico fino alla nomina della nuova.

I membri costituenti la CM dovranno, in concomitanza della prima riunione, e comunque prima di procedere nell'espletamento delle loro funzioni, eleggere al loro interno il Referente della CM (di seguito RCM) e richiedere la pubblicazione del nominativo in bacheca.

#### Art. 28 – Funzionamento

La CM decide autonomamente, al proprio interno, i calendari delle attività, i locali in cui effettuare i sopralluoghi (compatibilmente con le normative sanitarie in vigore), ed ogni altra iniziativa associata al ruolo ed ai compiti della stessa.

I sopralluoghi presso il refettorio possono essere effettuati, se non ricorrono speciali motivi, non più di 1 volta al mese e, dopo ogni visita, dovrà essere compilato, da parte dei membri intervenuti, un rapporto (scheda di valutazione) che dovrà essere consegnato, entro 7 (sette) giorni, al RCM.

L'Istituto declina ogni responsabilità per infortuni o altro tipo di danno che possa verificarsi nel corso dei sopralluoghi.

#### Art. 29 – Comportamento

Durante il sopralluogo i membri della CM dovranno porre attenzione ad evitare ogni disservizio al normale funzionamento dell'attività della mensa, ed adotteranno un comportamento ed un abbigliamento consoni all'ambiente in cui operano. In particolare, nessun rilievo dovrà essere mosso direttamente al personale in servizio e qualunque situazione anomala rilevata dovrà essere portata all'attenzione del RCM a mezzo dell'apposita scheda di valutazione.

Il numero massimo di persone che possono contemporaneamente accedere ai locali è di 2.

È fatto espresso divieto ai membri della CM di utilizzare i servizi igienici e le altre strutture ad uso del personale, nonché di manipolare alimenti ed attrezzature.

Il personale responsabile della distribuzione presente nei locali del refettorio provvederanno a fornire ai membri della CM adeguate porzioni per l'assaggio dei cibi.

In caso di tosse, raffreddore o altre malattie che potrebbero contaminare il cibo, è vietato effettuare il sopralluogo.

#### Art. 30 – Collaborazione

La CM con l'obiettivo di avere un servizio di refezione di qualità, presentando periodicamente una relazione sull'andamento del servizio al CI.

### **1.7 Esercizio del voto – Norme comuni**

#### Art. 32 – Elettorato

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze del C.I., previste dal presente "Statuto", spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi: docenti, genitori.

- L'appartenenza a diversi gradi di scuola conferisce il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito di ciascun tipo di scuola. L'elettore che appartenga contemporaneamente a più categorie (genitore, personale docente e non docente) può esercitare il diritto di voto per ogni categoria di appartenenza.

Viene formata, per ciascuna categoria, una lista unica con i nomi di tutti i candidati, disposti in ordine alfabetico.

#### Art. 31 – Candidature

Per il Consiglio d'Istituto:

- personale docente: tutti i docenti, suddivisi nei rispettivi settori d'appartenenza, godono del diritto di voce passiva ed attiva;
- personale non docente: esercita il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito dell'istituto;
- genitori: l'elettorato attivo e passivo spetta a tutti i genitori (padre e madre o a coloro che esercitano la potestà), che presentino la propria candidatura;

Per la rappresentanza di Classe tutti i genitori godono di voce attiva e passiva nell'ambito delle rispettive classi di appartenenza. I genitori esercitano tale diritto di voto per ogni classe frequentata dai rispettivi figli.

## 2. DOCENTI

### Regolamento Docenti

#### Premessa

Il presente regolamento disciplina i rapporti interni tra l'ENTE GESTORE Casa Religiosa Istituto Divina Provvidenza e i docenti dei vari plessi scolastici. Esso si aggiunge ed è strettamente correlato al Regolamento generale dei dipendenti, integrandolo nelle parti specifiche proprie dei docenti.

L'Ente nomina il PRESIDE, il quale, secondo le direttive date dal Consiglio di Gestione, esercita il ruolo di "Coordinatore delle attività educative e didattiche" così come definito dalla legge sulla parità scolastica.

Le scuole dell'Ente si collocano, nel Sistema Nazionale Paritario, tra le scuole cattoliche che hanno, come quadro di riferimento, i valori religiosi ed etici cristiani.

Il Docente è quindi tenuto a conoscere e ad attuare puntualmente le "linee orientative dell'Istituto" dichiarate nel PEI (Progetto Educativo di Istituto), unitamente ai principi e agli obiettivi educativi contenuti nel Progetto Apostolico e Culturale della Congregazione, nonché le direttive scolastiche per le scuole paritarie stabilite dalle Autorità competenti e quelle del presente Regolamento.

La scelta di insegnare nelle scuole dell'Ente implica e presuppone, da parte dell'insegnante, la condivisione dell'orientamento di fondo dell'Istituto Divina Provvidenza e la collaborazione con tutte le persone che lo animano.

Oltre a regolamentare il rapporto di lavoro "dipendente" (peraltro già definito nel CCNL stipulato tra AGIDAE e le OO.SS., al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi, e nel Regolamento generale dei dipendenti), questo REGOLAMENTO pone in evidenza gli elementi sotto il profilo formativo, organizzativo e professionale, delineando il ruolo del Docente come Educatore.

#### Art. 33 - Obiettivi educativi

L'educazione presso le scuole dell'Ente mira a sviluppare nell'alunno/a una personalità matura, costruita attraverso una seria disciplina intellettuale e una educazione aperta ai valori cristiani. Gli obiettivi che la scuola si propone e che dovranno essere accolti e perseguiti dai docenti sono contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) di ogni scuola: esso è il documento normativo che attua il progetto educativo (PEI) dell'Istituto.

La conoscenza del PTOF e la sua attuazione costituiscono due aspetti fondamentali che rientrano in quella condivisione responsabile richiesta al Docente per una coerente ed efficace collaborazione.

Sulla base di quanto sopra, si indicano alcuni concreti obiettivi che la scuola si propone in piena coerenza con quanto indicato dalla madre Fondatrice, Madre Elena Bettini, e che saranno accolti e perseguiti dai docenti:

A livello formativo:

- coltivare le virtù che realizzano l'essenza della persona umana: giustizia, forza, sobrietà, onestà, laboriosità, solidarietà, pace, mondialità
- fare assaporare il gusto dell'autentica libertà, intesa come possibilità di essere migliori e come valore da conquistare, mai disgiunto dall'assunzione delle proprie responsabilità
- educare l'affettività degli alunni, affinché siano in grado di stabilire rapporti interpersonali maturi e responsabili
- coltivare vie di apertura al trascendente come valore determinante nella vita

A livello culturale:

- incentivare, attraverso una didattica efficace, l'amore allo studio e alla cultura come dimensione importante della vita
- indirizzare gli alunni a considerare la cultura come mezzo e condizione per realizzare se stessi, al fine di partecipare più attivamente alla costruzione di una società più giusta
- sottolineare l'importanza del lavoro, non solo intellettuale, come mezzo di servizio al bene della società

A livello sociale:

- educare ad un impegno fattivo per la convivenza-cooperazione-solidarietà
- mostrare con l'esempio che l'autorità è servizio e che l'autorevolezza è altra cosa dall'autoritarismo

A livello religioso:

- rispettare la visione cristiana della vita

#### Art. 34 – Lo Stile.

Il comportamento del Docente deve essere improntato alla coerenza con il Progetto Educativo e con il *Codice etico della scuola* (di prossima stesura). Ciò premesso, l'assunzione impegna a sviluppare nel tempo alcune qualità utili a svolgere con efficacia il proprio compito:

- un atteggiamento collaborativo, aperto ed improntato ad ottimismo
- la convinzione che motivare, incoraggiare e valorizzare le doti di ciascuno valgono assai più del rimproverare e che le forme sanzionatorie vanno ridotte al minimo. I provvedimenti nei confronti degli alunni/e sono normati dal Regolamento studenti di ogni scuola
- la convinzione che si educa più con i buoni esempi che con l'abbondanza di precetti e con "materna fermezza"; pertanto il linguaggio, l'abbigliamento e il comportamento saranno consoni all'ambiente e all'attività educativa. I profili social dovranno essere conformi ai principi del presente regolamento
- la capacità di ascoltare, rispettare i colleghi e collaborare con tutta l'équipe educativa
- il rispetto del principio di gradualità nella ricerca degli stili educativi e di apprendimento dei propri allievi

#### Art. 35 - La funzione

Consiste essenzialmente nell'attività di trasmissione ed elaborazione della cultura e nell'aiuto affinché i giovani elaborino percorsi personali e critici di approccio alla conoscenza.

La funzione docente si esprime, inoltre, nella partecipazione alla elaborazione tecnica delle modalità organizzative proposte dagli organi collegiali.

I Docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la "funzione docente", secondo quanto previsto dal Contratto AGIDAE.

#### Art. 36 - Espressioni della funzione docente

Nell'ambito delle norme contrattuali il docente è invitato a partecipare alla vita della scuola (manifestazioni particolari, incontri...), ricordando che il ruolo di docente non è soltanto "esecutivo", ma anche di "progettazione" e di "animazione", sia sul piano strettamente scolastico che educativo. Ciò premesso, l'espletamento della funzione docente si articola in:

- a) attività di insegnamento comprendente le ore di docenza nonché le attività intrinsecamente collegate con l'insegnamento, secondo quanto indicato nel contratto AGIDAE
- b) attività di sostegno, recupero e potenziamento secondo le forme e le modalità definite a inizio anno dalla Direzione e/o deliberate dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Classe
- c) attività connesse con il funzionamento della scuola nelle quali l'impegno individuale si esprime soprattutto partecipando alle riunioni degli OO.CC. di cui si fa parte e alle iniziative educative della scuola, ivi compresi gli incontri con le famiglie, nonché a tutte quelle occasioni, quali Open day, o altre iniziative che permettono alla scuola di promuovere il proprio progetto educativo e culturale sul territorio
- d) attività di formazione e di aggiornamento, sia poste in atto personalmente, sia promosse, nel quadro delle iniziative annuali, dall'Ente Gestore o dalla scuola a livello locale/nazionale
- e) attività di orientamento descritte nel PTOF
- f) attività di ampliamento dell'offerta formativa dichiarate nel PTOF e proprie della docenza (corsi, stage, laboratori...)

#### Art. 37 - Professionalità

Al docente sono richieste le seguenti qualità:

- rigorosa attività di progettazione e programmazione didattica
- ricerca di metodologie nell'attività didattica e cura di atteggiamenti che suscitino l'attenzione e l'interesse negli studenti
- metodica preparazione delle lezioni e correzione degli elaborati

- equilibrio nella valutazione, conformemente alle rubriche di valutazione elaborate nei Dipartimenti e deliberate dai Collegi Docenti
- capacità di dialogare costruttivamente con il Preside, i colleghi, i genitori e gli alunni
- puntualità nell'orario e nell'espletamento di quanto richiesto dalla Direzione
- aggiornamento professionale continuo
- osservanza di quanto definito nei documenti del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 e del Documento G.D.P.R. 679/2016 Legge sulla Privacy e relativi aggiornamenti

## **La disciplina**

### Art. 38 - Orario settimanale

Nella stesura dell'orario annuale, la Presidenza terrà conto, nel limite del possibile, delle esigenze di ogni docente, subordinatamente all'opportunità didattica/organizzativa e all'interesse didattico degli alunni/e.

Nessun docente a tempo pieno ha diritto al giorno libero infrasettimanale. Questo perché è dato il sabato libero. Sono fatte salve le norme relative ai rapporti di lavoro part-time.

### Art. 39 - Puntualità

L'Insegnante deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione, inoltre, al cambio dell'ora, deve recarsi con sollecitudine nella nuova classe; è tenuto altresì ad assistere i propri alunni all'ingresso e all'uscita, ove richiesto. In linea generale i docenti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui essi sono affidati alla loro vigilanza.

Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, ha ripercussioni sotto il profilo disciplinare.

### Art. 40 - Documentazione in caso di assenza per malattia

Ferma restando la procedura di invio telematico all'INPS da parte del medico curante ai sensi della Legge 183/2010, il docente informerà tempestivamente il Coordinatore Didattico e la Rettrice perché possa procedere alle necessarie sostituzioni. L'assenza non comprovata da certificato medico è ritenuta a tutti gli effetti - compreso quello retributivo - "ingiustificata".

### Art. 41 - Permessi

Per la disciplina dei permessi (tipologia, numero, retribuzione) si rimanda agli appositi articoli del contratto collettivo di lavoro Agidae.

I permessi vanno richiesti per iscritto e per tempo (salvo palese urgenza) esclusivamente alla Rettrice e/o, in sua assenza, al Coordinatore Didattico, precisandone la motivazione. Anche per i permessi vale quanto affermato circa le assenze per malattia. Un'assenza non accompagnata da richiesta scritta viene considerata a tutti gli effetti - compreso quello retributivo e disciplinare - "ingiustificata".

### Art. 42 - Supplenze

Quando un Docente rimane temporaneamente assente, la Direzione invita i colleghi a supplirlo. Ogni insegnante è tenuto a prestare supplenza nei limiti di Legge e di Contratto fino a 10 ore annuali (all'interno delle 70 ore). Le supplenze oltre tale numero vengono riconosciute e compensate con le modalità previste dal Contratto (CCNL Agidae).

### Art. 43 - Inadempienze – Contestazioni disciplinari

Circa i provvedimenti disciplinari a carico dei Docenti, si rimanda alla normativa in materia di lavoro, unitamente a quella contenuta nel Codice Civile (articoli 2104,2105,2106 c.c.), alla normativa prevista dal CCNL e al Modello di Organizzazione Gestione e controllo D.lgs. 231/2001.

## **I ruoli**

### Art. 44 - Il Coordinatore Didattico

Il docente che riveste il ruolo di Coordinatore Didattico è un laico o una religiosa con funzioni direttive, che esplica attività di "coordinatore generale delle attività educative e didattiche".

Compiti del Coordinatore Didattico:

- rappresentare l'Istituto presso le autorità scolastiche e nell'ambito del territorio, d'intesa con il Gestore e/o con la persona da Esso delegata
- presiedere – o delegare - il Collegio Docenti e i Consigli di Classe e far parte del Consiglio di Istituto senza esserne il presidente se non espressivamente necessario

- partecipare agli incontri di formazione carismatica e di aggiornamento pedagogico proposti dall'Istituto, perché la scuola da lui / lei guidata sia costantemente orientata ai principi carismatici dell'Istituto stesso
- curare l'esecuzione delle delibere assunte dai predetti organi e attuare le delibere organizzative dell'Ente Gestore
- proporre al Gestore, e/o alla persona da Esso delegata, ai fini dell'assunzione, i docenti ritenuti idonei, salvaguardando i diritti di altri docenti già in servizio part-time e tenendo conto delle norme di legge e di contratto
- riferire al gestore eventuali fatti di rilievo avvenuti nella scuola ed eventuali infrazioni o irregolarità perché si provveda
- costruire, mantenere e curare che i rapporti con docenti, coordinatori, alunni, famiglie dell'Istituto siano sereni e costruttivi
- concordare preventivamente con il gestore iniziative riguardanti l'intero Istituto
- favorire una gestione unitaria della scuola, fondata su una stretta e fattiva collaborazione tra la direzione didattica e quella amministrativa
- controllare la verbalizzazione e tutti i registri previsti dalla normativa vigente
- controllare che l'operato dei docenti sia conforme alla normativa relativa ai diversi livelli di corso
- curare che l'archivio didattico della scuola sia tenuto in ordine e aggiornato
- rispondere in tempo adeguato alle richieste dell'Ufficio Scolastico di competenza
- come da contratto AGIDAE, impiegare il mese di luglio per la pianificazione delle attività dell'anno scolastico successivo
- avere la responsabilità del RAV e del PdM
- far parte dell'Alta Direzione e partecipare alle riunioni della stessa nelle scuole certificate ISO 9001
- compiere le azioni ai sensi G.D.P.R. 679/2016 Legge sulla Privacy e relativi aggiornamenti

#### Art. 45 - Consiglio di presidenza/Referenti di plesso

È un gruppo di docenti che, insieme al Coordinatore Didattico, concorre alla riuscita educativa e scolastica di ogni studente, garantendo il buon andamento della scuola. È formato da pochi docenti, scelti dal Coordinatore Didattico.

#### Art. 46 - Coordinatore di classe

Coordinatore di classe è il docente nominato dal Coordinatore Didattico, cui competono esclusivamente gli incarichi assegnatigli dallo stesso.

#### Art. 47 - Organi Collegiali

- costituiscono un momento essenziale nella dinamica della organizzazione e valutazione della scuola
- la presenza dei docenti è parte integrante dell'orario di lavoro. Eventuali assenze dovranno essere giustificate e ne deve essere richiesta previamente autorizzazione al Preside. Ogni assenza ingiustificata comporta sanzioni disciplinari
- le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente; non ci si può quindi dissociare da tali decisioni o rifiutarne l'attuazione
- la riservatezza è d'obbligo su quanto avviene durante i Collegi Docenti, i Consigli di Classe e gli scrutini, in quanto attività coperte da segreto professionale

#### **Dimensioni quotidiane**

##### Art. 48 - Diario di Classe, Registro personale e Verbali

- sono documenti ufficiali: è quindi compito precipuo del docente, nell'ottica della condivisione responsabile redigerli con cura, regolarità, tempestività
- i registri di classe devono essere compilati puntualmente perché attestano la presenza del docente in classe, come dello studente con sgravio di responsabilità in caso di assenza

I registri di classe cartacei devono essere compilati a penna, senza segni crittografici, con la data, le assenze, compiti; essi vanno lasciati nelle rispettive aule.

Supporti telematici:

I registri di classe on line vanno compilati puntualmente e aggiornati al massimo settimanalmente; i voti, gli argomenti delle lezioni, i compiti domestici assegnati devono essere inseriti online in tempi utili, a cadenza settimanale.

N.B.: ASSENZE ALUNNI/E

Il controllo viene effettuato dal docente della prima ora. L'insegnante non può ammettere in classe lo studente privo di giustificazione della famiglia o del preside. Altrettanto dicasi di ritardi e permessi di uscita. All'inizio della lezione, il Docente ha l'obbligo di controllare le presenze e di registrare le eventuali assenze sul Diario di Classe. Le procedure di riammissione fanno riferimento alla normativa interna.

L'alunno indisposto venga fatto accompagnare in Sala Covid o in direzione e il docente segni sul Diario di Classe, oltre al nome, anche l'ora di uscita (e dell'eventuale rientro). In sintesi: nessuno studente deve entrare o uscire senza l'autorizzazione della Direzione.

#### Art. 49 - Gestione delle verifiche e delle comunicazioni

Il docente è tenuto a:

- rispettare le delibere degli organi collegiali circa il numero, la frequenza, le modalità di somministrazione e valutazione delle verifiche
- correggere tempestivamente gli elaborati, mostrarli e discuterli con gli allievi, segnalarne gli esiti alle famiglie – secondo le modalità deliberate in Collegio Docenti - e consegnare i plichi agli uffici preposti all'archiviazione

È vietato comunicare con alunni e famiglie tramite telefono o e-mail personale o social con profili personali: tutte le comunicazioni devono passare attraverso gli strumenti della scuola, al fine di prevenire eventuali comportamenti delittuosi ai sensi della L. 231.

#### Art. 50 - Prassi scolastica

È raccomandato nelle nostre Scuole:

- curare che gli alunni tengano in ordine e utilizzino bene il diario e/o il libretto personale quali strumenti di collegamento con la famiglia
- curare che gli alunni mantengano in ordine le aule, i corridoi, i servizi igienici e tutti gli spazi che pertengono all'attività didattica
- curare che gli alunni prestino attenzione all'uso appropriato e alla conservazione delle suppellettili (banchi, sedie, stereo, TV, computer...) e alla pulizia dell'aula. Il docente provveda a segnalare subito ai responsabili eventuali inconvenienti constatati

#### Art. 51 - Rapporti con gli studenti

Devono essere improntati a senso di responsabilità e consapevolezza del proprio ruolo, unitamente ad affabilità, comprensione, disponibilità. Non è consentito ai docenti rendere noti agli alunni problemi o questioni di carattere strettamente personale, nonché valutazioni e/o giudizi personali non conformi alle linee educative della Scuola.

#### Art. 52 - Colloqui con i genitori

Nelle modalità previste da ogni Istituto, il docente si terrà a disposizione dei genitori per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione. Sono momenti da valorizzare sul piano formativo ed impegnano la professionalità e le doti del Docente e dell'Educatore interessato ai suoi alunni. Qualora il colloquio sia svolto dal docente coordinatore, egli è tenuto a riferire le osservazioni del Consiglio di Classe.

È opportuno convocare il genitore allorché la situazione dell'alunno nella specifica disciplina appaia critica e, soprattutto, quando la famiglia tende a rendersi latitante nei confronti della scuola. È bene prevedere la presenza di due docenti in caso di situazioni critiche sia a livello didattico, sia a livello comportamentale e comunque informarne preventivamente il Coordinatore Didattico.

#### Art. 53 - Uscite Didattiche (si rimanda all'appendice a riguardo)

Le uscite didattiche e le visite di istruzione collocate in un programma connesso con le attività della classe e approvato dagli Organi Collegiali sono un momento importante di crescita sociale ed educativa per gli alunni. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza durante il viaggio e durante eventuali

permanenze e sono responsabili, anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni. Anche durante tali uscite i docenti rimangono sempre educatori.

#### Art. 54 - Assistenza

Tutti i Docenti con obbligo di presenza nella scuola, in qualunque momento della vita scolastica (entrata, spostamenti, intervallo, uscita), sono tenuti alla vigilanza sugli alunni/e del proprio corso, anche se questi non appartengono alle loro classi. Ne hanno l'obbligo specifico durante i rispettivi turni, onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi che possono comportare conseguenze anche penali. Nessun Docente è autorizzato a lasciare l'aula durante le ore di lezione senza aver provveduto all'assistenza o può permettere agli studenti di uscire da scuola prima del suono della campana.

I docenti siano attenti che il comportamento e l'abbigliamento degli studenti siano consoni al regolamento scolastico.

I Docenti di turno durante gli intervalli hanno l'obbligo di essere presenti nei vari ambienti (cortili compresi) per garantire l'assistenza nelle modalità stabilite dalla direzione. L'intervallo si configura come spazio educativo importante, utile a creare un clima di intesa e fiducia. La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercitanti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti. □
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

Altre indicazioni pratiche

- E' vietato fumare in tutti gli ambienti della scuola, compresi gli spazi all'aperto e le vicinanze dell'Istituto
- Il centralino non è autorizzato a passare telefonate o dare comunicazioni nelle ore di lavoro, salvo urgenze. L'uso del cellulare è vietato durante le ore di lezione, le riunioni e gli esami; è consentito in sala professori

Non è consentito:

- introdurre in classe, anche a fini didattici, estranei non autorizzati dalla Direzione
- impartire lezioni private agli alunni del proprio corso
- accettare doni dagli alunni/e e dalle loro famiglie a meno che si tratti di doni di modesto valore venale
- introdurre alunni nella sala professori (che deve rimanere ambiente riservato ai docenti)
- promuovere collette di denaro tra i giovani e famiglie a qualunque titolo
- raccogliere firme, organizzare manifestazioni, vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza la esplicita autorizzazione della direzione

#### Art. 55 – Laboratori e aule

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

### **3. PERSONALE AMMINISTRATIVO e DI SEGRETERIA**

#### Art. 56 - Doveri del personale amministrativo e di segreteria

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

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

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo e di segreteria è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.

### **4. COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### Art. 57 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dall'Ente Gestore o dal Coordinatore Didattico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Coordinatore Didattico ad uscire dalla scuola;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- 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 alle sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;

## 5. ALUNNI

### **Presentazione**

Per garantire ad ogni alunno una formazione integrale è necessaria la collaborazione tra formatori, genitori e alunni. Il presente regolamento, dunque, nasce proprio con l'obiettivo di indirizzare tale fattiva collaborazione in vista della realizzazione dei nostri comuni ideali di formazione. I diversi punti che lo compongono sono da intendersi come un prezioso strumento di supporto per gli insegnanti, gli alunni e le loro famiglie.

L'iscrizione al nostro Istituto comporta il rispetto di tali norme sia da parte degli alunni, sia da parte dei genitori; questa condizione è necessaria al conseguimento di un'istruzione completa che va inquadrata e vissuta in funzione di alti valori. Gli alunni devono essere consapevoli di come il rispetto delle regole favorisca la loro crescita; ci auguriamo, quindi, che ne acquisiscano le motivazioni e le finalità.

Le varie sezioni del regolamento riguardano le diverse aree che concorrono alla formazione integrale degli alunni. Tale divisione non intende essere gerarchica, ma si riferisce alle capacità individuali che andranno sviluppate in modo armonico, in funzione del raggiungimento di una preparazione completa.

L'organizzazione dell'attività e la finalità dell'Istituto sono espressamente regolamentate anche nel Progetto Educativo d'Istituto (P.E.I) e nel Piano Triennale d'Offerta Formativa (P.T.O.F). È inoltre ritenuto documento di rilievo il patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

## Formazione culturale

### Art. 58 - Attività didattica

La scuola è luogo di formazione e di educazione, mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

1. Gli alunni si impegnano a lavorare, al massimo delle proprie capacità, nell'adempimento dei doveri scolastici, con tutto ciò che lo studio di ogni disciplina comporta: presenza alle lezioni, studio, esecuzione dei compiti, ricerche, rielaborazione, prove di verifica, partecipazione attiva alle varie proposte didattiche, come alle attività di laboratorio o di recupero, ecc.
2. Gli alunni devono partecipare educatamente alle lezioni, quale che sia la modalità, l'orario e la sede di svolgimento (laboratori, musei, etc.).
3. Ogni alunno, anche al fine di sviluppare il senso di responsabilità, è tenuto a portare a scuola il materiale che le lezioni e le attività del giorno richiedono. Pertanto, le famiglie non potranno rivolgersi ad alcun membro della comunità scolastica per far consegnare ai propri figli il materiale dimenticato a casa. Tale norma non solo ha l'obiettivo educativo di sviluppare il senso di responsabilità degli alunni, ma tutela il regolare svolgimento delle lezioni e il lavoro del personale scolastico.
4. Le proposte culturali sono parte integrante dell'offerta formativa ed hanno carattere obbligatorio. Gli alunni devono dunque partecipare a tutte le attività didattiche e culturali, integrative e aggiuntive, che, assieme alle attività extra-scolastiche facoltative, sono elemento qualificante del progetto educativo.
5. È severamente vietato agli alunni ricevere lezioni private da parte dei loro stessi insegnanti.
6. Al fine di intervenire sul comportamento poco conforme alla disciplina scolastica, la scuola informerà la famiglia degli alunni interessati mediante annotazione sul registro elettronico nella sezione privata per:
  - mancata consegna di compiti e/o lavori assegnati. Inadempienza nel portare a scuola il materiale didattico necessario e richiesto dai Docenti;
  - abituale disordine e superficialità nell'esecuzione dei lavori scolastici; rendimento scolastico sensibilmente inferiore rispetto alle capacità dell'alunno;
  - inadempienza circa il corretto uso della divisa scolastica;
  - tenuta di comportamento non consono, benché non passibile di nota disciplinare.
7. La scuola istituisce corsi e attività di recupero nelle varie discipline per gli alunni che riportino delle carenze agli scrutini intermedi.
8. La scuola istituisce iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e per il potenziamento delle abilità ed il recupero delle difficoltà, al fine di prevenire la dispersione scolastica. L'organizzazione di tale iniziativa è parte integrante del P.A.I. (piano annuale per l'inclusione) che viene redatto annualmente come da indicazioni ministeriali. Nel caso in cui i docenti rilevassero problemi di apprendimento o comportamentali, i genitori verranno convocati per discutere il problema insieme alla scuola, al fine di affrontare il percorso scolastico e formativo idoneo all'alunno, come da normativa vigente in materia di inclusione scolastica (rif. Legge 170/2010).
9. Nella scuola è attivo il servizio di sostegno e orientamento psico-pedagogico. Il servizio si rivolge agli alunni, alle famiglie e ai docenti.

### Art. 59 - Compiti a casa

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

1. Gli alunni sono tenuti a organizzare e svolgere autonomamente i compiti assegnati allo scopo di assimilare e approfondire tutti gli argomenti di studio affrontati in classe.
2. È responsabilità esclusiva dell'alunno annotare i compiti sul diario che dovrà essere portato a casa dopo le lezioni e tenuto in modo ordinato.
3. Se l'alunno non porta a scuola i compiti svolti, si impegnerà a recuperarli e a consegnarli il giorno dopo; il frequente mancato svolgimento dei compiti assegnati comporterà una nota informativa alla famiglia sul registro elettronico.
4. In caso di assenza, sarà preciso dovere dell'alunno recuperare i compiti e reperire gli appunti delle lezioni svoltesi rivolgendosi preferibilmente ai compagni. I compiti saranno visibili sul registro elettronico, unitamente agli argomenti svolti in classe. Inoltre, i Docenti, a loro discrezione, nell'apposita sezione del RE, metteranno a disposizione degli alunni del materiale didattico. Le eventuali impreparazioni alle lezioni, debitamente giustificate dai genitori, saranno accettate solo per seri motivi e comunque a discrezione del docente interessato.
5. Nella scuola primaria, in caso di assenza prolungata, i genitori possono richiedere alla scuola il materiale

didattico necessario per svolgere i compiti. Tale richiesta dovrà essere inoltrata entro e non oltre le ore 10.30 del giorno stesso di assenza. Il materiale dovrà essere ritirato non prima dell'orario di uscita dalla scuola.

#### Art. 60 - Prove di verifica

1. Le verifiche fanno parte dei metodi pedagogici della scuola e si terranno, nei giorni stabiliti dagli insegnanti, durante tutto l'anno scolastico.
2. Le verifiche consentono di valutare gli apprendimenti e lo sviluppo delle capacità di analisi, di sintesi e di esposizione degli alunni in ciascuna disciplina e ne mettono in evidenza gli ulteriori bisogni educativi. Tenuto conto di ciò, è indispensabile che gli allievi siano presenti nei giorni stabiliti.
3. È severamente proibito copiare o passare informazioni di alcun genere. Chiunque, durante la verifica, sarà sorpreso a copiare vedrà annullata la propria prova.
4. Una volta avvenuta la correzione e valutazione delle verifiche, da parte del docente, i voti delle verifiche saranno visibili sul registro elettronico secondo modalità di aggiornamento tecnico decise dal Collegio Docenti.

#### Art. 61 - Valutazione

Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

1. I documenti di valutazione saranno visualizzabili dalle famiglie sul RE alla fine del primo e del secondo quadrimestre.
2. L'alunno ha l'obbligo e la responsabilità di perseguire obiettivi culturali adeguati per cui, qualora persistessero situazioni di scarso rendimento, si renderà necessario individuare i motivi del mancato successo scolastico in collaborazione con la famiglia.

### **Formazione umana e sociale**

#### Art. 62- Puntualità e frequenza

La puntualità costituisce un'abitudine personale all'autodisciplina che serve alla maturazione, alla crescita della persona e al futuro sociale e professionale dell'alunno.

#### Art. 63 - Norme sull'entrata a scuola degli alunni

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione .

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

#### Scuola dell'infanzia

L'entrata a scuola degli alunni della scuola dell'infanzia è prevista dalle ore 7:45. La puntualità fa parte dell'corresponsabilità educativa ed aiuta i bambini, anche così piccoli, a comprendere l'importanza, in una comunità, delle regole di vita comune. Soprattutto per i bambini piccoli la partecipazione alle routine di inizio giornata consente un avvio sereno delle attività. L'inizio dell'attività didattica è previsto alle ore 9:00.

#### Scuola primaria

L'orario di entrata per la Scuola Primaria è dalle ore 7:45 alle ore 8.00.

- Gli alunni, suddivisi per classe, accompagnati dal loro Docente, si recheranno nelle loro classi dove inizieranno la giornata con un momento di preghiera.
- Agli alunni della Scuola Primaria che arriveranno entro dieci minuti successivi all'inizio delle lezioni, sarà notificato il ritardo sul registro Elettronico. Per ritardi reiterati, la famiglia verrà convocata per un colloquio.
- Gli alunni che giungeranno a scuola oltre le 8:15, non potranno partecipare alla prima ora di lezione e saranno trattenuti fino all'inizio della seconda ora. Le entrate in II ora verranno segnalate sul registro

elettronico.

- Al secondo ritardo mensile, oltre le 8:15, gli alunni non saranno ammessi in classe e i genitori dovranno riportarli a casa, salvo casi eccezionali.
- Ogni ritardo annotato inciderà sul voto di condotta.

#### Scuola secondaria di I grado

L'ingresso agli alunni della scuola secondaria di I grado è consentita dalle ore 7:45 alle ore 8:00. L'inizio delle lezioni della Scuola Secondaria di primo e secondo grado è fissato alle ore 8.00. Oltre tale orario ed entro le ore 8:05 si prenderà nota dell'entrata in ritardo sul Registro Elettronico.

- Dopo le 8:05 gli alunni dovranno attendere, per entrare in aula, l'inizio della II ora. I genitori degli alunni entrati in II ora dovranno provvedere a giustificare l'entrata in ritardo.
- Sono ammessi due ritardi al mese per gli alunni della secondaria di I grado.
- In caso di reiterati e rilevanti ritardi (anche quelli entro le ore 8:05) si darà corso ad annotazione sui documenti di valutazione (pagelle) e avranno una ricaduta diretta sul voto di condotta e comportamento.
- Superato il numero di ritardi mensili consentiti dal presente Regolamento (2 al mese) oltre le ore 8:05, gli alunni della scuola secondaria non saranno ammessi in classe e dovranno tornare a casa, salvo casi eccezionali. Nell'eventualità che i genitori degli alunni minorenni siano impossibilitati a riprendere i propri figli, gli stessi saranno trattenuti all'interno dell'istituto e non potranno partecipare al regolare svolgimento delle lezioni.
- Le entrate in II ora verranno segnalate sul registro elettronico e incideranno sul voto di condotta.
- In caso di ritardi e/o assenze frequenti, il Consiglio di Classe si riserva di convocare i genitori dell'alunno attraverso l'Assistente di formazione umana, per concordare le opportune e necessarie misure da mettere in atto per eliminare l'inconveniente.
- Agli alunni in ritardo è consentito entrare a scuola solo ed esclusivamente dall'ingresso preposto ed è fatto obbligo di presentarsi in Segreteria o in Presidenza. Sono previste sanzioni per il mancato rispetto della norma.
- Non è ammesso l'ingresso dopo l'inizio della seconda ora di lezione. In casi del tutto eccezionali, previa autorizzazione della Direzione potrà essere consentito l'ingresso in classe, comunque non oltre la III ora.

#### Art. 64 – Norme che regolano la frequenza scolastica degli alunni

##### Scuola dell'infanzia

- L'assiduità della presenza è fondamentale per consentire ai bambini di inserirsi serenamente nella comunità scolastica e di raggiungere, ciascuno secondo le proprie capacità, le competenze didattiche, umane e sociali che caratterizzano il profilo di uscita dalla scuola dell'Infanzia.
- Le assenze per malattia o per motivi familiari vanno comunicate alla segreteria.
- La richiesta di uscita anticipata dovrà essere presentata alla segreteria didattica.

##### Scuola primaria e secondaria di I grado

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di frequenza da cui dipende anche il buon rendimento scolastico. Pertanto, è responsabilità diretta dell'alunno recuperare il programma non svolto a causa dei ritardi o delle assenze.

- Nella Scuola secondaria di I grado le assenze dovranno essere giustificate da un genitore sempre e solamente attraverso il libretto cartaceo delle giustificazioni (acquistabile presso la segreteria Amministrativa).
- Le assenze saltuarie ostacolano gravemente il dialogo educativo, pertanto i genitori sono chiamati a collaborare con la scuola per evitare assenze dovute a motivi futili.
- È auspicabile che si eviti di chiedere permessi di uscita anticipata e di fissare visite mediche negli orari scolastici. Allo scopo di sviluppare il senso di responsabilità degli alunni, non è permesso, di norma, uscire da scuola durante l'orario previsto per le lezioni, salvo i casi previsti dalla normativa.
- Le richieste di uscita anticipata dovranno essere presentate sul libretto delle giustificazioni al docente presente in classe al momento dell'uscita che sarà il responsabile ad autorizzarla. Nel caso di uscita anticipata, l'alunno di qualsiasi ordine di scuola che sia minorenne potrà lasciare l'Istituto solo se prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci o da persona delegata.

#### Art. 65 - Orari e norme che regolano l'uscita da scuola degli alunni

- ⇒ Infanzia: dalle ore 12:30;
- ⇒ Scuola Primaria: ore 14:00;
- ⇒ Scuola Secondaria di I grado: ore 14:15.

##### Scuola dell'infanzia

- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia possono essere prelevati dall'Istituto solo dai genitori o da persona

regolarmente delegata attraverso l'apposito modulo da compilare e consegnare presso la segreteria, allegando fotocopia del documento d'identità del soggetto delegante e delegato. Le deleghe devono essere rinnovate ogni anno scolastico.

#### Scuola primaria

- Gli alunni della Scuola Primaria devono essere prelevati dall'Istituto dai genitori o da persona regolarmente delegata attraverso l'apposito modulo da compilare e consegnare presso la segreteria, a cui va allegata fotocopia del documento d'identità del soggetto delegante e delegato. Le deleghe devono essere rinnovate ogni anno scolastico.
- I genitori sono tenuti a sostare nel punto di ritiro previsto, devono facilitare il proprio riconoscimento (in particolare per le classi prime) e attendere che sia l'insegnante stessa a provvedere alla consegna dell'alunno.  
È doveroso assicurarsi che l'insegnante abbia consapevolezza dell'avvenuto ritiro dell'alunno.

#### Scuola secondaria di I grado

- Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado devono essere prelevati dall'Istituto dai genitori o da persona regolarmente delegata attraverso l'apposito modulo da compilare e consegnare presso la segreteria, a cui va allegata fotocopia del documento d'identità del soggetto delegante e delegato. Le deleghe devono essere rinnovate ogni anno scolastico.
- A tutti gli alunni di ogni ordine e grado non è consentito trattenersi nella scuola dopo l'orario di uscita.
- È proibito sostare o vagare negli spazi della scuola, senza la presenza di un adulto responsabile.
- Dal momento in cui il genitore, o soggetto dallo stesso delegato, avrà provveduto a prelevare l'alunno, l'Istituto è sollevato da ogni onere di custodia sullo stesso, pertanto, la responsabilità circa ogni eventuale infortunio e/o disagio dovesse occorrere all'allievo, ricadrà esclusivamente sul soggetto che ne ha la custodia.

#### Art. 66 - Validazione dell'anno scolastico

- 1) Ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti (75 per cento) del monte ore annuale delle discipline (art. 14, comma 7, DPR n.122 del 22/6/2009). I genitori sono tenuti a verificare il numero delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate tramite il registro elettronico.
- 2) L'art. 2, comma 10, DPR n. 122 del 22/6/2009 prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".
- 3) Per ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce, nei limiti consentiti dal D.P.R. n. 122/2009 e successive modifiche, i limiti e le fattispecie per le quali è possibile, per i Consigli di Classe, riconoscere agli alunni, che ne facciano formale richiesta, la speciale deroga di cui al precedente punto 2.

#### Art. 67 - Divisa e ordine personale

La divisa costituisce un segno distintivo di appartenenza alla scuola. Pertanto:

- a) La divisa deve essere indossata completa, pulita e in buono stato.
- b) Gli alunni dovranno presentarsi a scuola con la divisa appropriata ogni giorno.
- c) Durante le uscite extrascolastiche dovrà essere indossata la "divisa perfetta", salvo diversa indicazione della Direzione.
- d) L'ordine personale che si esige da ogni alunno è segno di buona educazione e aiuta a sviluppare l'abitudine alla cura di sé. La cura del proprio aspetto dovrà essere mantenuta per tutta la durata dell'orario scolastico.
- e) Gli alunni dovranno presentarsi ordinati con i capelli legati e non colorati, senza trucco, smalto, piercing e accessori eccentrici. È vietato indossare il cappello durante le lezioni.
- f) Gli alunni che non rispettino tali regole riceveranno annotazioni sul registro elettronico. Il reiterarsi di tali comportamenti influirà sul voto di condotta e comportamento.

<b>DIVISA FEMMINILE</b>	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA I GRADO</b>
DIVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilt scozzese polyviscosa scozzese blu/verde</li> <li>• Gonna estiva colore blu</li> <li>• Pantalone lungo polyviscosa scozzese blu/verde</li> <li>• Polo manica lunga con logo colore bianco</li> <li>• Polo manica corta con logo colore bianco</li> <li>• Camicia manica lunga cotone con logo colore bianco</li> <li>• Gilet cotone con logo colore verde</li> <li>• Felpa zip invernale misto cotone con logo colore verde</li> <li>• Maglioncino maniche lunghe colore verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gonna pantalone polyviscosa blu</li> <li>• Pantalone lungo femmina polyviscosa blu</li> <li>• Camicia manica lunga cotone con logo colore bianco</li> <li>• Camicia manica corta cotone con logo colore bianco</li> <li>• Gilet cotone con logo colore blu</li> <li>• Felpa zip invernale misto cotone con logo colore blu</li> </ul>
DIVISA PER L'EDUCAZIONE MOTORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuta acetata piquet con logo colore blu con inserti rossi</li> <li>• T/shirt cotone con logo colore rosso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuta acetata piquet con logo colore blu con inserti verdi</li> <li>• T/shirt cotone con logo colore verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuta acetata piquet con logo colore blu con inserti blu</li> <li>• T/shirt cotone con logo colore blu</li> </ul>

<b>DIVISA MASCHILE</b>	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA I GRADO</b>
DIVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalone lungo polyviscosa scozzese blu</li> <li>• Bermuda maschio polyviscosa blu</li> <li>• Polo manica lunga con logo colore bianco</li> <li>• Polo manica corta con logo colore bianco</li> <li>• Camicia manica lunga cotone con logo colore bianco</li> <li>• Gilet cotone con logo colore verde</li> <li>• Felpa zip invernale misto cotone con logo colore verde</li> <li>• Maglioncino maniche lunghe colore verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalone lungo polyviscosa blu</li> <li>• Bermuda polyviscosa blu</li> <li>• Camicia manica lunga cotone con logo colore bianco</li> <li>• Camicia manica corta cotone con logo colore bianco</li> <li>• Gilet cotone con logo colore blu</li> <li>• Felpa zip invernale misto cotone con logo colore blu</li> </ul>
DIVISA PER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuta acetata piquet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuta acetata piquet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuta acetata piquet</li> </ul>

L'EDUCAZIONE MOTORIA	con logo colore blu con inserti rossi • T/shirt cotone con logo colore rosso	con logo colore blu con inserti verdi • T/shirt cotone con logo colore verde	con logo colore blu con inserti blu • T/shirt cotone con logo colore blu
-------------------------	---	---	---

#### Art. 68 – Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. direttiva 15 marzo 2007), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

Nella scuola secondaria, è fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno inoltrare motivata richiesta in direzione, la quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

Gli alunni autorizzati, al loro arrivo in classe, dovranno consegnare il cellulare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

#### Art. 69 - Codice di condotta

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

La scuola chiede ai propri alunni di tenere un comportamento corretto basato sull'autocontrollo e sul rispetto per tutti, che favorisca la convivenza e la collaborazione, dentro e fuori l'Istituto.

- 1) Gli alunni devono astenersi dal rivolgere offese gravi alla dignità della persona, sia nei confronti degli adulti che dei compagni.
- 2) Gli alunni dovranno rispettare l'immagine e la moralità dell'Istituzione scolastica ed i valori che essa rappresenta. Non sono ammesse forme di discriminazione, violenza intenzionale ed atti di bullismo che possano offendere, ledere la dignità umana e provocare danni morali a tutte le componenti della comunità scolastica.
- 3) Gli alunni devono osservare le norme disciplinari, non tanto per timore di eventuali punizioni, quanto per una convinzione personale riguardo ai valori che ne costituiscono le basi, solido fondamento per uno sviluppo completo dell'individuo.
- 4) Allo scopo di favorire la convivenza e la collaborazione, gli alunni dovranno mantenere:
  - un atteggiamento cordiale e disponibile;
  - apertura al dialogo e rispetto delle idee altrui;
  - un vocabolario corretto ed educato;
  - sincerità nel pensiero e nell'azione;

- educazione in ogni situazione scolastica ed extrascolastica;
  - rispetto per i compagni, le loro necessità e diversità
- 5) Nella vita scolastica gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. In particolare, devono:
    - avere cura delle strutture interne e delle relative attrezzature, degli apparecchi tecnologici e dei mobili, dei giardini e dei giochi;
    - posare immediatamente qualunque oggetto che abbia in qualche modo subito dei danni, e informare il docente di turno;
    - non scrivere su muri, pavimenti, porte e banchi.
  - 6) Qualunque membro del personale scolastico o del corpo docente può richiamare l'alunno nel caso questi abbia commesso un'infrazione.
  - 7) Ogni alunno deve custodire e aver cura del materiale scolastico e degli effetti personali. La scuola non è responsabile per eventuali oggetti o indumenti smarriti o dimenticati.
  - 8) È severamente vietato l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico (incluse le ricreazioni) durante attività extracurricolari, uscite didattiche e gite formative.
  - 9) È severamente vietato scattare foto e realizzare video all'interno degli ambienti scolastici. La divulgazione (in qualsiasi forma) di eventuali immagini o filmati in cui compaiono persone ritratte all'interno dell'Istituto rappresenta una palese violazione della legge vigente (D.lgs. 196/03) ed espone l'autore del gesto a sanzioni disciplinari e/o pecuniarie, poiché configura un vero e proprio illecito.
  - 10) È vietato l'utilizzo dei tablet e dei personal computer in classe e in tutti i locali dell'Istituto, se non finalizzato per esclusiva necessità didattica appositamente autorizzata dal Consiglio di Classe. È altresì fatto divieto agli alunni l'utilizzo di PC e LIM in dotazione alle singole aule e comunque all'Istituto, salvo esplicita autorizzazione del docente presente in aula; l'eventuale utilizzo autorizzato potrà avvenire solo ed esclusivamente sotto la supervisione del docente autorizzante e ai soli fini didattici. Ogni altro utilizzo non autorizzato potrà essere oggetto di procedimento disciplinare.
  - 11) Non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze con l'introduzione dall'esterno di alimenti che ne comportino il consumo da parte di tutta la classe, in quanto esiste la difficoltà oggettiva di diversificare la distribuzione di suddetti alimenti (anche di provenienza certa). È dovere, infatti, dell'Istituto garantire sicurezza e salubrità agli alunni con allergie e/o intolleranze, malattie metaboliche o di altra natura.  
Nella scuola dell'infanzia è consentito, per i compleanni e le ricorrenze introdurre alimenti, solo secchi (no creme né panne), che saranno accettati solo se accompagnati da lista degli ingredienti su carta intestata di negozi regolarmente autorizzati, secondo normativa vigente (CE 178/2002 confermato 25/11/2015).
  - 12) È severamente vietato fumare sia negli spazi interni dell'Istituto che in quelli esterni. In caso di inadempienza saranno applicate le sanzioni di legge, oltre ad eventuale provvedimento disciplinare nei confronti degli alunni.
  - 13) È vietato gettare rifiuti nei giardini e nel cortile della scuola.
  - 14) Non è permesso correre per i corridoi e per le scale.
  - 15) Gli alunni non possono:
    - mangiare, bere o masticare gomme durante le lezioni;
    - portare a scuola riviste, giochi elettronici o altri oggetti che possano distrarli dall'attività scolastica (uscite didattiche comprese).
  - 16) L'uscita dall'aula per recarsi al bagno (un solo studente per volta) deve essere autorizzata dall'insegnante presente in classe. Nella scuola secondaria di I grado tale uscita per andare in bagno non è consentita in prima, quarta e settima ora, poiché consentita dalla seconda alla terza ora, dalla quinta alla sesta.
  - 17) Durante i cambi d'ora lo studente non può uscire dall'aula, se non autorizzato dal Docente e per comprovate necessità personali.
  - 18) Gli allievi non possono accedere alla Sala Docenti, in qualsiasi ora della giornata, a meno che non siano accompagnati da un componente del personale scolastico.
  - 19) Gli alunni devono mantenere sempre in ordine il proprio banco, l'aula, l'armadio di classe.
  - 20) È bene che tutti i libri e i quaderni siano foderati e muniti di una targhetta con nome e cognome del proprietario; che siano conservati in buono stato e non riportino immagini, scritte o disegni contrari ai principi o ai valori dell'Istituto.

## 21) Durante i momenti ricreativi

- a tutti gli alunni è garantita la partecipazione ai giochi
- tutti gli alunni
  - dovranno restare nelle aree stabilite per i giochi;
  - non potranno trattenersi, restare o risalire nelle aule;
  - dovranno gettare i rifiuti negli appositi contenitori;
  - non dovranno indugiare nel cortile, nel parco o nei campi oltre il termine dell'intervallo;
  - dovranno evitare di portare giochi propri da casa e prendere solo i giochi autorizzati dalla scuola;
  - dovranno evitare giochi violenti e un linguaggio sconveniente.

### Art. 70 - Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- 1) Nel caso in cui un alunno contravvenga ad una regola o tenga un comportamento scorretto, subirà un provvedimento disciplinare commisurato alla gravità delle sue azioni.
- 2) Per definire il tipo di sanzione da applicare si prende in considerazione:
  - il grado di crescita e maturità dell'alunno/a;
  - la gravità delle sue azioni;
  - la reiterazione eventuale del comportamento scorretto;
  - le circostanze in cui si sono svolti i fatti in questione;
  - le note, gli avvisi e i rimproveri già ricevuti.
- 3) Le sanzioni disciplinari (nel rispetto del DPR 249 del 24/6/1998) verranno applicate come segue:
  - con un'ammonizione in classe dal docente;
  - annotazione sul registro di classe elettronico
  - con una prima nota disciplinare sul registro di classe elettronico nell'apposita casella preposta;
  - con una seconda nota;
  - con una terza nota e la conseguente sospensione di un giorno dalle lezioni;
  - esclusione dell'alunno dalle gite formative e/o dalle uscite culturali;
  - con la sospensione di un giorno;
  - con la sospensione fino ad una settimana;
  - con l'espulsione definitiva dalla scuola.
- 4) Le note rappresentano un serio richiamo nei confronti dell'alunno, per correggerne il comportamento e chiedere la collaborazione della famiglia.
- 5) Le note disciplinari vengono segnalate sul registro elettronico nei seguenti casi:
  - mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, delle autorità d'Istituto e del personale;
  - allontanamento dall'aula durante le lezioni non autorizzato;
  - reiterata mancanza della divisa scolastica e disordine personale;
  - scarsa frequenza scolastica;
  - mancanza di ordine e disciplina durante l'attesa per entrare a scuola, o durante i cambi d'ora;
  - maleducazione in classe;
  - utilizzo del cellulare negli ambienti scolastici;
  - comportamento scorretto durante le attività didattiche o comunque organizzate dalla scuola;
  - mancanza di disciplina durante le ricreazioni;
  - ripetuti ritardi;
  - uso di un linguaggio sconveniente;
  - dimenticanza ripetuta di materiali didattici o scolastici (che comunque verranno valutati nel rendimento delle singole discipline);
  - poca cura delle suppellettili e delle strutture dell'Istituto;

- comportamento inadeguato a mensa;
  - ritardi ingiustificati e in numero superiore a 2 al mese.
- 6) È compito dei genitori verificare quotidianamente l'andamento scolastico e disciplinare del proprio figlio.
- 7) Ricevere una nota influisce negativamente sulla valutazione del comportamento.
- 8) Nel caso in cui l'alunno trasgredisca in modo particolarmente grave il Regolamento d'Istituto, il Consiglio di Classe, unitamente alla Dirigenza Scolastica, può deciderne l'espulsione definitiva senza che venga seguito l'iter esposto precedentemente.

#### Art. 71 - Uso della biblioteca, dei laboratori e degli spazi comuni

L'accesso alla biblioteca d'Istituto, sia per la consultazione dei testi, sia per il prestito, è consentito agli alunni solo se accompagnati da un componente del personale scolastico, come da specifico Regolamento della Biblioteca.

L'accesso in sala informatica, al laboratorio scientifico, al laboratorio artistico, alla palestra è consentito solo negli orari scolastici attribuiti a ciascuna classe e con l'assistenza del docente specializzato.

#### Art. 72 - Regolamento delle visite guidate, delle gite formative e dei viaggi d'istruzione

Le visite guidate (così come le attività integrative) sono considerate vere e proprie attività didattiche e si svolgono in coerenza con le finalità previste nel P.E.I. e nel P.T.O.F. Pertanto, tutte le iniziative, fanno parte integrante della programmazione didattico-educativa di ciascun consiglio di classe, e le relative date di realizzazione saranno determinate in base al calendario scolastico.

Ogni comportamento che potrebbe ostacolare il buon andamento della gita o del viaggio d'istruzione (attiche mettano in pericolo l'incolumità personale e altrui, mancato rispetto delle norme di sicurezza volte alla tutela della salute dell'individuo, danneggiamento volontario di strutture e attrezzature, infrazioni che offendono la dignità e la moralità dell'Istituzione scolastica, atti che provochino danni morali a terzi) sarà, pertanto, sanzionato secondo il presente regolamento e comporterà la convocazione da parte della Direzione, previa istruttoria del Consiglio di Classe, per decidere sull'eventuale esistenza degli estremi per l'allontanamento dalla scuola dello studente stesso.

Per la partecipazione alle visite guidate è obbligatorio il consenso del genitore tramite l'autorizzazione.

L'alunno è tenuto a rispettare, anche durante le uscite e nella sua interezza, il regolamento d'Istituto.

L'alunno è tenuto ad indossare la divisa ufficiale in caso di partecipazione ad attività culturali o la tuta della scuola in caso di gare sportive e/o visite guidate all'aperto. Nel caso in cui l'alunno non dovesse indossare la divisa, non potrà partecipare alle attività.

La mancata partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione o gite formative presenti in calendario scolastico, comporta per questi l'impossibilità di partecipare ad attività didattica alternativa con annovero dei giorni di assenza nel RE.

Gli studenti della Scuola Secondaria di I grado in viaggio d'istruzione in Italia o all'estero organizzato dalla scuola sono tenuti all'osservanza del codice di condotta del presente Regolamento.

Inoltre, si dovranno attenere strettamente alle indicazioni date dagli insegnanti accompagnatori, evitando di allontanarsi dal gruppo senza essere stati da essi autorizzati, presentandosi puntuale a tutti gli appuntamenti e rispettando gli orari di riposo notturno dati, durante il quale dovranno rendersi sempre reperibili nell'alloggio assegnatogli.

La partecipazione ai soggiorni-studio all'estero richiede agli studenti un atteggiamento di disponibilità a condividere con coetanei un'esperienza innanzitutto educativa. Pertanto, si predisporranno all'apprendimento di tradizioni, lingue, espressioni artistiche e testimonianze storiche di popoli stranieri, comportandosi in modo tale che tutto il gruppo classe possa fare tesoro sia sul piano culturale che formativo dell'esperienza offerta dalla scuola a tale fine.

Per mancanze disciplinari molto gravi che possano configurare un fatto previsto dalla legge come reato in Italia o nello Stato ospitante o che possano arrecare danno al progetto educativo in atto, gli accompagnatori, informata la Direzione, e avvisata la famiglia, possono stabilire l'immediato rimpatrio o rientro a casa, a spese della famiglia stessa, dell'alunno/a che si sia reso/a responsabile di tali atti.

#### Art. 73 - Mensa

La mensa, oltre a essere un servizio proprio della scuola, è un luogo nel quale gli alunni mostrano tutta la loro educazione e capacità di autocontrollo.

1) Gli alunni sono tenuti a osservare il regolamento della mensa scolastica:

- pregare prima del pasto e osservare un comportamento rispettoso durante la preghiera

- osservare le comuni regole del galateo previste per il comportamento a tavola (pena l'allontanamento)
  - rivolgersi educatamente al personale di assistenza al pranzo
  - durante l'ingresso e l'uscita dalla sala da pranzo il comportamento dovrà essere educato e controllato
  - non utilizzare i cellulari o dispositivi simili.
- 2) I genitori sono tenuti a segnalare con certificato medico allergie, intolleranze e qualunque situazione particolare che possa essere considerata pericolosa per il proprio figlio. Tale documentazione deve essere consegnata ogni anno alla Segreteria Didattica.

#### Art. 74 - Sport

- 1) La scuola promuove lo sport come mezzo attraverso il quale gli alunni completeranno la loro crescita come persone. Infatti, lo sport li aiuta a acquisire la capacità di:
- lavorare in squadra;
  - gareggiare onestamente;
  - sviluppare forza di volontà e abitudine alla diligenza;
  - temprare il proprio carattere e controllare le proprie emozioni.
- 2) Nelle attività sportive, dagli alunni ci si aspetta:
- un comportamento onesto in ogni circostanza;
  - entusiasmo e partecipazione attiva;
  - spirito di squadra (la capacità di incoraggiarsi, di rallegrarsi insieme e, se necessario, di chiedere scusa);
  - il pieno rispetto delle decisioni arbitrali;
  - sano orgoglio e soddisfazione personale nel rappresentare la scuola in ogni competizione sportiva;
  - il controllo pieno delle proprie emozioni, evitando litigi e proteste.
- 3) Anche per l'attività sportiva gli alunni sono tenuti ad avere cura della propria divisa.
- 4) I mezzi con cui la scuola promuove lo sport sono:
- Le attività disciplinari di scienze motorie e interdisciplinari
  - Giochi interni
  - Giochi esterni:
  - Gare sportive tra classi o squadre di diverse scuole
  - Attività sportive extrascolastiche
- 5) Durante le ore di scienze motorie, da svolgersi nelle strutture preposte (interne ed esterne):
- È richiesta la partecipazione di tutti gli alunni.
  - Gli alunni dovranno indossare la divisa stabilita.
  - Gli alunni dovranno portare una maglietta bianca e le scarpe di ricambio da indossare durante l'attività motoria.

## **6. GENITORI**

#### Art. 75 – Responsabilità genitoriale

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.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario ( quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Ulteriori norme all'attenzione delle famiglie e degli alunni**

#### Art. 76 - Reiscrizioni

- 1) La Direzione si riserva il diritto di decidere in merito alla re-iscrizione di quegli alunni che:
  - dimostrino difficoltà nel sostenere l'impegno scolastico richiesto dalla nostra proposta didattica che potrebbero non garantire loro il successo formativo cui hanno diritto. Ogni eventuale decisione sarà comunque, concordata con la famiglia;
  - si rivelino abitualmente intolleranti alle norme del regolamento;
  - non abbiano conseguito l'ammissione alla classe successiva allo scrutinio conclusivo del precedente anno scolastico;
  - risultino debitori di due o più rate nei confronti dell'Istituto.
- 2) La re-iscrizione diventa effettiva nel momento in cui verrà versata la tassa di iscrizione.

#### Art. 77 – Ricevimento

##### Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta , indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante;

sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

- 1) Per informazioni in merito all'andamento scolastico i genitori devono fissare un appuntamento con l'insegnante di ogni materia (oppure con il docente coordinatore di classe), rispettando l'orario di ricevimento settimanale indicato nel RE. Per venire incontro alle esigenze organizzative delle famiglie, i docenti della Scuola Primaria, Secondaria di I effettueranno due ricevimenti pomeridiani nel corso dell'anno scolastico.
- 2) I docenti non sono autorizzati a dare informazioni in merito all'andamento scolastico all'infuori dei suddetti ricevimenti.

#### Art. 78 - Partecipazione dei genitori

- 1) Dato il ruolo fondamentale che i genitori svolgono nel processo di crescita dei figli, è indispensabile che essi condividano i valori e il sistema pedagogico adottato dalla scuola.
- 2) Per gli alunni è molto importante che i propri genitori siano presenti nelle diverse attività che la scuola organizza. È quindi richiesta la loro partecipazione alle riunioni, agli eventi e alle feste.
- 3) La scuola incoraggia la partecipazione dei genitori alla crescita dei ragazzi. Per questo organizza corsi, conferenze, seminari e altre attività formative sperando di poter contare sulla loro attiva partecipazione.
- 4) Al fine di favorire l'educazione ai valori anche in famiglia, si invitano i genitori ad assumere un ruolo attivo nel programma annuale dei valori predisposto dall'Istituto.

#### Art. 79 - Amministrazione

- 1) Le rate scolastiche sono mensili e devono essere versate entro le date indicate nel prospetto amministrativo.
- 2) Tutti gli alunni della scuola sono coperti da una polizza assicurativa. Tale polizza comprende eventuali spese dovute a incidenti occorsi sia durante le ore di lezione che durante i viaggi o le attività organizzate dalla scuola.
- 3) Gli alunni che volontariamente danneggeranno il materiale loro assegnato o le attrezzature scolastiche dovranno versare la somma corrispondente per la sostituzione o la riparazione degli stessi.

#### Art. 80 - Sicurezza

- 1) In riferimento alla c.m. MIUR n.1 del 13/01/2015 nella quale si definiscono le norme di sicurezza riguardanti la vigilanza degli alunni, chiusura e apertura degli edifici scolastici si *“sottolinea che è vietata la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento di Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto”*.
- 2) Per i genitori degli alunni iscritti e frequentanti, sarà altresì consentito l'accesso solo ed esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo svolgimento di adempimenti consentiti e solamente previo appuntamento.
- 3) Il personale docente o non docente è autorizzato ad accertarsi dell'identità di estranei presenti negli spazi interni o esterni dell'Istituto.
- 4) Nel caso in cui sia necessario dare una comunicazione urgente ai propri figli, ci si deve rivolgere all'addetto in portineria che provvederà a inoltrarla all'interessato.
- 5) È vietato introdurre animali negli spazi sia interni che esterni dell'Istituto.

#### Art. 81 - Comunicazione

- 1) L'Istituto si avvale del RE, tramite il quale è possibile accedere al registro personale di ogni singolo alunno, nonché a comunicazioni, informazioni e materiale didattico fornito dall'Istituto e dai Docenti stessi. Al RE si può accedere anche attraverso il link dedicato raggiungibile attraverso il sito istituzionale.
- 2) Tutti i genitori sono tenuti a verificare quotidianamente l'andamento scolastico dei loro figli, fermo restando che i Docenti si riservano la possibilità di convocare ufficialmente le famiglie in relazioni alle necessità richieste per il buon andamento didattico e comportamentale degli alunni, in prospettiva di una proficua collaborazione scuola – famiglia.
- 3) La Segreteria Didattica e Amministrativa si riservano di inviare ulteriori comunicazioni ai genitori tramite mail.

## APPENDICI

### **Art. 82 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria**

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 83 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 84 - Prevenzione e sicurezza a scuola - Norme di comportamento**

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

#### Art. 85 - Privacy

Utilizzo di materiale fotografico o filmico Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

#### Art. 86 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato all'Ente Gestore.

#### Art. 87 - Accesso al pubblico

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

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

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

#### Art. 88 - Uscite didattiche e visite guidate e viaggi d'istruzione

##### **Criteri generali**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il C.I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

Inoltre:

- Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
- Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6/8 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.

- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Per le uscite didattiche va compilata apposita modulistica ed inoltrarla alla segreteria didattica, almeno 7 giorni prima della data fissata. Tale modulistica comprenderà:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) modulo viaggio per la polizia stradale con i dati del/i conducente/i
- e) programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici della iniziativa; f) mezzo di trasporto utilizzato.

Tutti i pagamenti inerenti le uscite didattiche (trasporto ed eventuali ingressi, guide, ecc.) devono obbligatoriamente essere risolti attraverso fattura e bonifico bancario, in un'ottica di trasparenza.

Tutti i docenti sono tenuti a consegnare le quote raccolte in segreteria amministrativa e compilare il modulo del riepilogo dei costi dell'uscita.

#### **Uscite didattiche e visite guidate nella scuola dell'infanzia**

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

- 1) Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini.

Nel caso di disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.

- 3) L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola;
- 4) E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

#### **Uscite didattiche e visite guidate nella scuola primaria**

Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

#### **Uscite didattiche e visite guidate nella scuola secondaria di I grado**

- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
- Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di disabilità, in base alle caratteristiche degli alunni.
- L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.
- Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.

- Si auspica la totale partecipazione della classe.
- Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi 3<sup>e</sup>, privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

Numero Uscite Didattiche: 6/8 all'anno

### **Sanzioni disciplinari**

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

### **Tetto Spese.**

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## **Art. 89 - Formazione classi prime**

### **Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi**

I criteri hanno due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

### **Scuola dell'infanzia**

Le sezioni di scuola dell'infanzia saranno formate con i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- gli alunni diversamente abili sono assegnati alle sezioni dal Coordinatore didattico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino.

A giugno si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini.

### **Scuola primaria**

Le classi saranno composte rispettando i seguenti requisiti:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero ;
- valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Asl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti

Gli alunni disabili sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

Gli elenchi definitivi saranno affissi e comunicati tramite apposita circolare entro la prima settimana di settembre.

### **Scuola secondaria**

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;

- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi e comunicati tramite apposita circolare entro la prima settimana di settembre.

#### **Art. 90 - Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni**

Il Coordinatore Didattico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e, per quanto possibile, prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti. Si dettano i seguenti criteri generali:

- esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.
- valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel PTOF;
- necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- rispetto, per quanto, possibile del principio dell' avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/ sezione terminale);
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
- deve restare salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;
- resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui posti vacanti, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- precedente appartenenza al team;
- precedente appartenenza al plesso;
- in tutti i casi la continuità non può essere ostacolata.

#### **Art. 91 – Interpretazione, integrazione e modificabilità del “Regolamento”**

In caso di dubbi d'interpretazione di qualche punto del presente Statuto o di eventuale carenza normativa, l'organo competente per le opportune chiarificazioni o di integrazioni è il Consiglio d'Istituto, previo esame e presentazione del punto in questione.

Il presente “Statuto” può essere modificato quando ne facciano richiesta almeno 1/3 degli elettori fra i genitori, docenti, non docenti

o 1/3 dei membri del Consiglio d'Istituto. La richiesta deve essere presentata per iscritto al Rappresentante dell'Ente Gestore con l'indicazione della norma che si intende modificare o introdurre e con la formulazione precisa di quella nuova, accompagnata da una breve motivazione della richiesta.

Il Rappresentante dell'Ente Gestore invia copia della richiesta a tutti i membri del Consiglio d'Istituto, i quali esprimeranno il loro parere in una successiva riunione congiunta, passando poi ai voti per l'approvazione o il rigetto della richiesta di modifica.

#### **Art. 92 – Vigore del presente “Statuto”.**

Il presente “Regolamento”, proposto dall'Ente Gestore, discusso ed approvato dal C.I., **in data.....** è valido fino a diverse indicazioni.

Il presente “Regolamento” sarà portato a conoscenza di tutte le componenti della Comunità Scolastica.