

# Istituto Statale Istruzione Superiore

“LUIGI DE’ MEDICI”

Via Zabatta, 19 - 80044 - OTTAVIANO (NA)

Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

E-mail: [nais05800r@istruzione.it](mailto:nais05800r@istruzione.it) - [nais05800r@pec.istruzione.it](mailto:nais05800r@pec.istruzione.it)

Cod.Mecc. NAIS05800R - Cod. Fisc. 84007150638

I.P.S.E.O.A. – sede centrale - Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

I.P.S.E.O.A. – sede Succ.le - Via Funari – Ottaviano (NA) – Tel. 0815294074 - 0813624604

I.P.S.E.O.A. – corso serale – Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

Sede Aggregata – I.P.I.A. - Via C. Peano – Ottaviano (NA) – Tel. 0818278079

## REGOLAMENTO D’ISTITUTO



## PREMESSA

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto.

Il Regolamento è soggetto a modifiche; l'iniziativa delle proposte sarà accolta e valutata dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di un'istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico, i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Tutto ciò che non è direttamente espresso nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

Il Regolamento dell'Istituto, diretto agli alunni che lo frequentano, a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica. Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere, al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola, attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- **Accoglienza ed integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

## ORGANI DELL'ISTITUTO

### ORGANI INDIVIDUALI

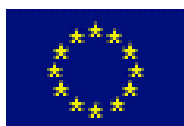
#### Art.1

#### Il Dirigente Scolastico

Le attribuzioni del Dirigente Scolastico sono determinate dalle leggi vigenti in materia. Egli è il legale rappresentante dell'Istituzione e ne assicura la gestione unitaria; è titolare di autonomi poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e strumentali.

Il Dirigente Scolastico:

- Assicura la gestione unitaria della Istituzione Scolastica.
- Ha la legale rappresentanza della Istituzione Scolastica.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia Formativa.
- Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.



- Favorisce la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la Documentazione.
- Promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica,
- Realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui ai decreti legislativi n. 29 e n. 59/97 e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione.
- Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

## ORGANI COLLEGIALI: NORME COMUNI

### Art. 2

#### Indicazioni Generali

1. L'Istituzione degli OO.CC. è finalizzata alla partecipazione democratica delle parti interessate, ciascuna in relazione alle proprie competenze, alla gestione della Scuola, intesa come comunità che interagisce con la più ampia comunità socio-culturale.
2. L'Istituto si avvale degli OO.CC., rappresentativi delle diverse componenti locali, interne ed esterne, cioè:
  - a) Il Consiglio di Istituto;
  - b) La Giunta Esecutiva;
  - c) Il Collegio Docenti;
  - d) Il Consiglio di classe;
  - e) Comitato per la valutazione
  - f) Commissione Elettorale
  - g) Commissioni e Dipartimenti del Collegio dei Docenti
  - h) Comitato dei Genitori
3. La funzione degli OO.CC. è differente a seconda dei livelli di collocazione: consultiva e propositiva a livello di base; deliberativa ai livelli superiori.
4. I componenti degli OO.CC., vengono eletti dalla categoria di appartenenza.

### Art. 3

#### Convocazioni

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione per iscritto (mediante Circolare o lettera) deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

### Art. 4

#### Validità sedute

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



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

## **Art. 5**

### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

## **Art.6.**

### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art. 7**

### **Dichiarazione di voto**

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

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

## **Art. 8**

### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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



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

## **Art. 9**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali: possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale approvata viene pubblicata all'albo per dieci giorni per apportare le dovute modifiche su richiesta dei componenti dell'Organo collegiale e successivamente pubblicato definitivamente.

Ove ciò non fosse possibile, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 10**

### **Surroga dei membri cessati**

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

## **Art. 11**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

## **Art. 12**

### **Decadenza**

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



Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art 13**

#### **Dimissioni**

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

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Art.14**

#### **Composizione**

1. Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo di Bracigliano è unitario e rappresenta le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado di Bracigliano.
2. Il Consiglio di Istituto di Bracigliano, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito di diritto da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

### **Art 15**

#### **Compiti**

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio, delle disposizioni della normativa e adottando criteri di trasparenza, equità, promozione, pubblicità delle finalità della scuola e nei limiti di competenza e di responsabilità delle procedure ora affidate al Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto, responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio scolastico, dotato di autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, titolare delle relazioni sindacali, il C. di I. procede a deliberare in ordine e in merito alle seguenti materie:
  - a) Adozione del presente Regolamento;
  - b) L'acquisto e il rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazione librerie, materiale di facile consumo;
  - c) L'adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dal Ministero dell'Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania;
  - d) I Criteri e le procedure per la programmazione e l'attuazione delle attività para-scolastiche;
  - e) Per le visite guidate, i viaggi di istruzione, le attività sportive e ogni altra iniziativa rivolta agli alunni in orari sia scolastici che extrascolastici;
  - f) La promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) La partecipazione del Consiglio ad attività culturali, sportive, ricreative, del volontariato di particolare interesse educativo;
  - h) Le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative di solidarietà che possono essere assunte dall'Istituto Comprensivo;



- i) L'indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla definizione dell'orario quotidiano e settimanale delle lezioni e delle altre attività scolastiche.
- j) I rapporti con gli Enti locali;
- k) I finanziamenti per le attività di formazione/aggiornamento del personale docente e Ata , per la realizzazione dei progetti educativo - didattici, per la programmazione delle attività, per la gestione del Fondo di Istituto;
- l) Il Consiglio di Istituto stipula con Enti, Associazioni, Privati le convenzioni che regolano le relazioni e stabiliscono le procedure di interazione e di prestazione concordate, nell'ottica delle prestazioni professionali e degli accordi di rete.

## Art. 16

### Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. 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.
4. 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.
5. 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 di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.3.
7. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.



15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
16. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
17. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Dirigenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

## LA GIUNTA ESECUTIVA

### Art. 17

#### Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto, che svolge la funzione di Segretario, da un docente, da due genitori e da un rappresentante del personale A.T.A.
2. La Giunta viene eletta dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica il corrispondente triennio.
3. La convocazione della Giunta viene disposta dal Dirigente Scolastico secondo le modalità espresse all'art.3, lettera B, Titolo 1, del presente Regolamento.
4. La Giunta Esecutiva, in particolare: predispone il bilancio preventivo, il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere; può procedere eccezionalmente all'approvazione di deliberazioni urgenti, nelle more della relativa ratifica da parte del Consiglio di Istituto.
5. La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri Organi Collegiali, le quali devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza degli stessi Organi Collegiali proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta valuterà autonomamente l'inserimento o meno all'Ordine del Giorno del Consiglio di Istituto.

## IL COLLEGIO DOCENTI

### Art. 18

#### Norme di funzionamento del Collegio Docenti



1. Il collegio dei docenti è composto da! personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.
3. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria, secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il Collegio dei docenti viene convocato in forma plenaria con la presenza dei tre ordini di scuola o per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici compresi nell'istituzione in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.
5. Per quanto concerne le altre modalità di convocazione vedasi l'art.3, lettera B, Titolo 1, del presente Regolamento.
6. Il D.S. attribuisce le funzioni di segretario ad uno dei docenti eletto come collaboratore del D. S. medesimo.
7. Il C.D. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate,
8. Il collegio dei docenti:
  - a) Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
  - b) Formula proposte al Capo di Istituto per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
  - c) Delibera, ai fini della vantazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
  - d) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - e) Entro il termine di legge previsto provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di intentasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
  - g) Elege i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
  - h) Elege, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente; i programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in difficoltà di apprendimento; tale programma viene periodicamente verificato e aggiornato dal Collegio medesimo nel corso dell'anno scolastico.
  - i) Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

## IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE



## Art. 19

### **Norme per il funzionamento del Comitato per la valutazione ai sensi della L. 107/15**

La composizione del comitato per la valutazione dei docenti:

1. Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
2. durerà in carica tre anni scolastici;
3. sarà presieduto dal Dirigente Scolastico;
4. i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto;
5. a questi ultimi si aggiungono un rappresentante dei genitori, e un alunno scelti dal consiglio di Istituto;
6. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato per la valutazione dei docenti

7. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
8. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
9. in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## **I CONSIGLI DI CLASSE**

## Art. 20

### **Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe.**

1. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il consiglio di Classe è presieduto dal D.S. oppure da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza degli insegnanti.
  1. Le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
3. Il consiglio di Classe si riunisce in orari non coincidenti con l'orario di lezione.
4. Il Consiglio di Classe è costituito dal D.S., dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti e da due rappresentanti eletti dagli alunni. Al Consiglio di Classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che



non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio.

## DOCENTI

### Art. 21

#### Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Tutti i Docenti sono tenuti al massimo rispetto degli orari, sia delle lezioni sia delle attività collegiali.
2. Ciascun Docente è tenuto a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; ad apporre, nel Registro delle presenze, la propria firma, l'ora d'ingresso e di uscita; ad attendere i propri Alunni nell'atrio o nei corridoi.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. I docenti, inoltre, dovranno segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Eventuali casi abituali saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
5. In caso di richiesta di uscita anticipata, il docente è tenuto a registrare per iscritto l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona preventivamente delegata che è venuta a prelevarlo.
6. L'obbligo di sorveglianza degli Alunni sussiste durante tutta la loro permanenza a scuola, nonché nei periodi della ricreazione, e in occasione di uscite per visite guidate, viaggi di istruzione ed altre attività programmate.
7. Ogni docente è chiamato a far osservare agli Alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola, impedendo che gli spazi esterni o interni siano sporcati con carte o immondizie varie.
8. Durante l'intervallo, che avviene in classe, i Docenti sono chiamati a curare, insieme con gli ausiliari presenti, che tutto proceda secondo le regole, in particolare che gli Alunni non si allontanino e non facciano giochi pericolosi.
9. Gli Alunni non devono essere lasciati soli in aula. Quando ciò si renda assolutamente necessario è d'obbligo chiamare un ausiliario per la vigilanza.
10. Durante il cambio d'ora, l'avvicendamento degli Insegnanti sarà sollecito e il personale ausiliario coopererà con gli Insegnanti per garantire la sorveglianza.
11. Gli spostamenti degli alunni dalle aule ai laboratori, alla palestra, ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza del docente.
12. In caso di richiesta di uscita dalla classe da parte degli Alunni, durante l'ora di lezione, gli Insegnanti valuteranno di volta in volta le reali esigenze, eviteranno comunque di concedere permessi a più di un Alunno per volta.
13. Al termine delle lezioni, i Docenti dell'ultima ora si assicureranno che le condizioni delle aule siano almeno decorose, anche per rispetto del personale addetto alla pulizia; controlleranno che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato; accompagneranno i propri Alunni riuniti fino all'uscita della scuola. Particolare attenzione dovrà essere posta alla discesa delle scale, onde evitare possibili incidenti. Inoltre, i Docenti dovranno vigilare affinché gli alunni siano presi in consegna dai genitori o da un loro delegato.
14. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.



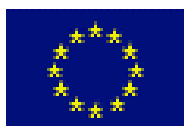
15. I docenti devono aver cura di non introdurre in classe, per le loro attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
16. I docenti devono aver cura di non ostruire con mobili, arredi e quant'altro le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. I docenti che accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarle al Dirigente.
18. Eventuali danni riscontrati, vanno segnalati al Dirigente e risarciti dal responsabile.
19. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto Scuola/Famiglia trasparente e fattivo.
20. I docenti devono predisporre, per classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
21. I docenti sono autorizzati a ritirare qualsiasi oggetto ritenuto non utile e/o che crea disturbo durante il normale svolgimento delle lezioni. Lo stesso verrà restituito all'Alunno al termine delle lezioni.
22. Nel caso di oggetti pericolosi, questi verranno ritirati dall'insegnante e riconsegnati ad uno dei genitori dell'Alunno.
23. I docenti della Scuola Secondaria indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
24. I lavori svolti dagli Alunni, con valore di verifica di apprendimento, devono essere corretti celermente e mostrati agli interessati con il giudizio.
25. I Docenti sono tenuti a compilare con cura e puntualità i registri di classe ed il registro personale e a trascrivere tutte le indicazioni che attestino il lavoro svolto. Gli Insegnanti incaricati della stesura dei verbali delle sedute degli Organi collegiali svolgeranno tale adempimento con sollecitudine (entro 5 giorni dalla seduta).
26. **I Docenti sono tenuti a custodire diligentemente il registro personale.**
27. I Docenti devono prendere visione di tutte le comunicazioni e circolari interne diffuse dalla Dirigenza, pubblicizzate nel sito della scuola, ed attenersi a quanto disposto.
28. I Docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'Ufficio. In quest'ultimo caso, dovranno annotare la telefonata sull'apposito registro, indicando: il proprio nome, il numero composto, il nome del destinatario, l'oggetto della telefonata.
29. In caso di assenza è d'obbligo un avviso tempestivo, possibilmente entro le ore 8 del giorno stesso, in modo da favorire una seria programmazione dell'attività didattica da parte degli insegnanti chiamati a supplire gli assenti.
30. In caso di assenze improvvise di più Insegnanti, ove non fosse possibile reperire un Docente per la supplenza, al fine di garantire, comunque, la sorveglianza, gli Alunni saranno divisi, in piccoli gruppi, nelle altre classi in modo equo, evitando di sovraccaricare le classi più numerose.
31. In caso di infortunio di un Alunno, il Docente curerà che venga avvisata tempestivamente la famiglia, che vengano adottati i provvedimenti necessari per il primo soccorso e segnalerà immediatamente l'accaduto in Direzione (vedasi al riguardo l'art.45 del presente Regolamento).

## PERSONALE ATA

### Art. 22

#### Indicazioni sui doveri del Personale Amministrativo

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla Legge;
3. Collabora con i docenti.



## Art. 23

### Indicazioni sui doveri dei Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:
  - a. Devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - b. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d. Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
  - e. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - f. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - g. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi,
  - h. Sostano nei corridoi;
  - i. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento
  - j. Momentaneo dell'insegnante;
  - k. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di Disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - l. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - m. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - n. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - o. Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;
  - p. Si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori e prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
3. Ove accertino l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione, comunicano in Segreteria.
4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:
  - a. Che tutte le luci siano spente;
  - b. Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. Che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;
7. Devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



## GENITORI

### Art. 24

#### Indicazioni sui doveri dei genitori (o di chi ne fa le veci)

1. È compito dei genitori o di chi ne fa le veci, lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.
- ✓ Solo nei primi dieci giorni dall'inizio della scuola è consentito, ai genitori dei bambini che iniziano la frequenza nella Scuola dell'Infanzia e di classe prima della Scuola Primaria, accompagnare i figli alle rispettive aule, al fine di render possibile una migliore accoglienza.
- ✓ È compito dei genitori accertarsi che il proprio figlio frequenti regolarmente la scuola.
- ✓ È bene che i genitori si accertino che il proprio figlio:
  - a. Sia puntuale ed adempia ai suoi doveri scolastici;
  - b. Si rechi a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni delle varie materie;
  - c. Non porti a scuola oggetti inutili o pericolosi.
- ✓ È opportuno che i genitori:
  - a. Curino i contatti con gli Insegnanti negli orari e nelle occasioni stabilite, per conoscere il profitto ed il comportamento dei figli;
  - b. Appongano, all'inizio di ogni anno scolastico, la firma sul libretto per consentire un controllo di validità (Scuola Secondaria);
  - c. Giustificano qualsiasi assenza tramite quaderno/diario per la scuola primaria o libretto per la scuola secondaria; nel caso di assenze per cinque giorni consecutivi o oltre, consegnino al docente della prima ora il certificato medico;
  - d. Compilino l'apposita documentazione per qualsiasi ritardo anche per la sola mattinata o pomeriggio o per prelevare il proprio figlio anticipatamente, rispetto all'orario di uscita e/o per delegare altra persona a tale compito;
  - e. Controllino abitualmente le comunicazioni della scuola dettate sul quaderno/diario e pongano la propria firma sotto tutti gli avvisi, rispettandone i tempi di scadenza (in particolare quelli riguardanti scioperi e assemblee sindacali);
  - f. Segnalino tempestivamente ogni variazione di indirizzo e di recapito telefonico alla segreteria della scuola;
  - g. Partecipino alle assemblee di classe;
  - h. Partecipino, se eletti, alle riunioni degli organi collegiali;
  - i. Per garantire un ingresso e un'uscita ordinati dall'edificio scolastico, nel rispetto dei reciproci doveri di vigilanza, i signori genitori sono invitati ad accedere al cortile solo dopo il segnale di ingresso, indicante l'inizio delle lezioni, e quello di uscita, indicante il termine delle stesse. Si invitano, inoltre, a rispettare gli orari di avvio e di conclusione dell'attività scolastica e a trattenersi all'interno del cortile solo ed esclusivamente per il tempo necessario al ritiro del proprio figlio.
- ✓ Ai genitori non è consentito l'ingresso a scuola per conferire con gli Insegnanti al di fuori dell'orario di ricevimento stabilito, salvo precedenti accordi o per comprovati motivi di necessità.

### Art. 25

#### Norme per il funzionamento delle Assemblee e del Comitato Genitori.

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola.
2. Le assemblee possono essere di Classe o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il D.S. e gli insegnanti rispettivamente della classe interessata o della scuola.
3. Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario scolastico.
4. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.



5. Il Comitato dei genitori non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli altri organi dell'Istituto.

## GLI ALUNNI

### Art. 26

#### Indicazioni sui diritti degli alunni

1. Ogni Studente dell'Istituto ha diritto di sentirsi parte attiva di esso, soprattutto attraverso un rapporto costruttivo con gli Insegnanti, che lo porti ad una maggiore conoscenza di sé ed infine al raggiungimento di un'autonomia individuale.
2. Ogni Studente ha il diritto di valorizzare le inclinazioni personali mediante un'attività di orientamento che nella scuola gli lasci spazi per sperimentare le proprie capacità sia in attività di studio, di lavoro, di gioco, sia in incontri con coetanei e con adulti, che lo stimolino ad arricchire gli interessi e ad aprirsi a culture diverse.
3. Ogni Studente ha il diritto di essere aiutato a superare le proprie difficoltà di apprendimento e psicologiche, attraverso l'intervento degli Insegnanti e di personale qualificato.
4. Lo Studente diversamente abile ha diritto di essere aiutato ad integrarsi nella comunità scolastica con l'appoggio dei Docenti coadiuvati da Insegnanti specializzati, da Personale qualificato e dai Collaboratori scolastici secondo quanto previsto dalla legge 104/92.
5. Ogni Studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale della comunità alla quale appartiene.
6. Ogni Studente ha il diritto ad una valutazione chiara e tempestiva, che gli consenta di prendere visione del proprio operato in modo critico, individuando cioè le lacune o le abilità acquisite, attraverso un processo di autovalutazione.
7. Ogni Studente ha diritto di studiare, frequentando una scuola stimolante, aperta, che gli consenta di seguire sia attività curricolari che attività facoltative, organizzate per soddisfare e promuovere interessi ed attitudini, secondo tempi e modalità che rispettino i suoi ritmi d'apprendimento.
8. In particolare, per quanto concerne gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I grado:
  - a. Hanno il diritto di esprimere liberamente le loro opinioni, purché correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità;
  - b. Non possono essere sottoposti a sanzioni disciplinari senza essere stati prima invitati ad esporre le proprie ragioni;
  - c. I provvedimenti disciplinari possono essere ridotti o sospesi con l'assunzione di responsabilità da parte dell'alunno che ha messo in essere il comportamento censurato; deve essergli comunque offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

### Art. 27

#### Norme di comportamento generali

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale che opera nell'Istituzione e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni devono rispettare l'orario stabilito all'inizio dell'anno per ogni ordine di scuola.



4. Tutti gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente, evitando gli eccessi.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola e venire a prelevare personalmente lo studente o ad inviare la persona preventivamente delegata.
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...), gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. È opportuno che durante l'intervallo non vengano consumati cibi grassi, salati e bevande gassate (patatine, Coca-Cola, ecc).
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Poiché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri, gli episodi di bullismo saranno sanzionati.
12. Nelle aule e nel cortile è necessario utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno essere giustificati oralmente e/o per iscritto dai genitori e/o attraverso certificato medico (se per lunghi periodi).
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
16. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli mette a disposizione: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
17. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
18. È proibito portare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche e comunque all'interno dell'edificio scolastico.
19. L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. L'uscita dall'edificio avviene nei cinque minuti che seguono la fine delle lezioni.
20. La scuola ha l'obbligo di vigilare sugli alunni dal momento in cui essi entrano nell'edificio per l'inizio delle lezioni al momento in cui ne escono per il termine delle lezioni. Prima dell'ingresso degli alunni e dopo la loro uscita, la scuola non ha l'obbligo di vigilare su di essi.
21. L'accesso al cortile della scuola è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; il cancello rimane aperto nei cinque minuti successivi all'uscita esclusivamente per mettere i ragazzi al riparo dai pericoli della strada.
22. L'ingresso a scuola è consentito fino alle ore 08:00 scuola secondaria di primo grado, dopo di che il dirigente o il suo delegato possono ammettere a scuola l'alunno ritardatario con motivata giustificazione. L'ingresso a scuola in ritardo è comunque un'infrazione disciplinare. Il collaboratore scolastico procederà alla chiusura del cancello alle ore 08:10. I ripetuti ritardi saranno comunicati al Dirigente Scolastico.
23. L'ingresso a scuola è consentito fino alle ore 08:15 scuola primaria, dopo di che il dirigente o il suo delegato possono ammettere a scuola l'alunno ritardatario con motivata giustificazione. Il



collaboratore scolastico procederà alla chiusura del cancello alle ore 08:25. I ripetuti ritardi saranno comunicati al Dirigente Scolastico.

24. L'ingresso a scuola è consentito fino alle ore 08:30 scuola infanzia, dopo di che il dirigente o il suo delegato possono ammettere a scuola l'alunno ritardatario con motivata giustificazione. Il collaboratore scolastico procederà alla chiusura del cancello alle ore 08:10. I ripetuti ritardi saranno comunicati al Dirigente Scolastico.
25. Per la sicurezza degli alunni, i ragazzi possono uscire fuori orario dalla scuola solo se sono accompagnati da un genitore o da un adulto, conosciuto dalla scuola, autorizzato dal genitore medesimo.
26. I docenti effettueranno con rapidità e puntualità il trasferimento da un'aula all'altra al cambio dell'ora.
27. La ricreazione dura 15 minuti, dalle ore 10:45 alle ore 11:00. Essa va gestita dal docente presente alla terza ora. La ricreazione non è solo un momento di svago, ma una situazione formativa a tutti gli effetti e dal punto di vista giuridico è pienamente "lezione". Durante la ricreazione il docente deve vigilare sulla sua classe in modo particolarmente attento. Egli deve essere in grado di vedere quello che fanno i suoi alunni e pertanto deve restare in classe, tenendo gli alunni entro il suo raggio visivo e d'azione; deve richiamare gli allievi che non rispettano le regole stabilite; se è il caso, deve prendere gli opportuni provvedimenti anche disciplinari.
28. I docenti di uno stesso consiglio di classe concordano le modalità di fruizione della ricreazione per evitare diseducative discrepanze di comportamento.
29. L'insegnante deve riprendere sollecitamente le attività al termine della ricreazione.
30. Un docente non deve mai allontanarsi dall'aula lasciando la classe da sola. Può derogare dal divieto solo per motivi gravi e urgenti, ed in ogni caso solo dopo avere esplicitamente affidato gli alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
31. Un docente non può mandare gli alunni fuori della classe per motivi disciplinari: in tal caso non sarebbero garantiti né il loro diritto allo studio né la loro vigilanza. L'allievo non può uscire dall'aula di sua iniziativa, senza permesso.
32. La scuola fa tutto il possibile per comunicare in anticipo alle famiglie ogni eventuale variazione di orario (per sciopero, per assemblea sindacale, eccetera). A garanzia della sicurezza degli alunni, i genitori sono pregati di restituire ogni volta alla scuola le comunicazioni, firmate per presa visione.
33. In caso di sciopero è sempre opportuno che i genitori si rechino personalmente a scuola per constatare di persona la situazione prima di affidare il figlio all'istituzione scolastica.
34. I collaboratori scolastici devono vigilare sugli ingressi e consentire l'ingresso nell'edificio solo alle persone autorizzate dal dirigente o da un suo delegato.
35. Durante le lezioni, nei momenti in cui non sono impegnati in altre attività, effettuano frequenti giri di ispezione dei corridoi, soprattutto nelle vicinanze dei bagni, nelle scale ed ogni tanto anche all'esterno del caseggiato. Durante la ricreazione il compito di vigilanza sui bagni, corridoi e scale è prioritario su tutti gli altri compiti e va assolto con particolare impegno.
36. I collaboratori scolastici hanno il diritto/ dovere di comunicare ai docenti le infrazioni degli alunni al regolamento di disciplina di cui siano stati testimoni. I docenti sono tenuti a prendere in considerazione le segnalazioni e a valutare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.
37. I docenti sono responsabili del mantenimento della pulizia e del decoro dell'aula, compatibilmente con le attività didattiche svolte. Essi assolvono a tale responsabilità pretendendo dagli alunni che lascino in condizioni accettabili di pulizia e di decoro gli spazi scolastici usati, ovvero che li riportino ad un livello accettabile al termine della lezione, ad esempio raccogliendo da terra le cartacce, pulendo i banchi, riordinando l'aula. È infrazione disciplinare dello studente, oltre che mancanza del rispetto dovuto al lavoro dei collaboratori scolastici, l'insudiciamento dell'aula e della scuola. È mancanza ai doveri di insegnante il consentire ripetutamente che gli



allievi lascino l'aula in condizioni di scarsa pulizia e di decoro senza prendere adeguate iniziative formative e al limite anche disciplinari.

38. I collaboratori scolastici hanno il diritto/ dovere di vigilare e di segnalare ai docenti gli alunni individuati come responsabili per l'insudiciamento dei locali scolastici.
39. Il personale scolastico vigila con diligenza e spirito di collaborazione per far sì che l'edificio, gli arredi, le attrezzature e le suppellettili non vengano danneggiati, e segnala con prontezza al dirigente, in forma scritta, i danneggiamenti alle cose scolastiche indicando tutto quello che sa circa i fatti che hanno causato il danno, i responsabili del danno medesimo, i testimoni presenti ai fatti.
40. I genitori condividono con la scuola il dovere e la responsabilità di educare i figli. Pertanto collaborano attivamente con essa per far sì che i ragazzi sentano i doveri indicati dal presente Regolamento come un impegno morale assunto responsabilmente e non come un obbligo imposto arbitrariamente.
41. Presupposto della collaborazione è la comunicazione tra la scuola e la famiglia. Pertanto i genitori hanno il dovere di interessarsi dell'andamento scolastico del figlio, di presentarsi a scuola quando sono convocati per discutere coi docenti i problemi scolastici che lo riguardano o per giustificare le sue assenze e ritardi, di firmare per presa visione le note dei docenti e le comunicazioni della scuola, di impegnarsi a mettere in atto i comportamenti educativi nei confronti dei figli concordati con i docenti e con la scuola.
42. I genitori devono controllare che i loro figli frequentino regolarmente e devono giustificare le assenze e i ritardi entro tre giorni.
43. La ripetuta assenza dei genitori ai colloqui richiesti dalla scuola per comunicazioni riguardanti lo studente, così come l'abituale mancata firma delle comunicazioni scritte dei docenti o della scuola, sono violazioni del patto educativo di corresponsabilità.
44. Per rendere più facile la comunicazione tra la scuola e la famiglia, viene consegnato a tutti i genitori un libretto personale dell'alunno. Il libretto serve per le comunicazioni ai genitori con la scuola, in primo luogo per giustificare le assenze dei ragazzi. Per il ritiro del libretto è necessario che un genitore si rechi personalmente a scuola e lo firmi davanti al dirigente scolastico o a un suo delegato, che la autenticherà. La firma autenticata è necessaria per controllare che le assenze siano giustificate dai genitori e non dai ragazzi. Le assenze vengono giustificate solo attraverso il libretto e solo se la firma corrisponde a quella che il genitore avrà depositato in segreteria.
45. Per curare i rapporti con le famiglie, si svolgono tre colloqui generali all'anno, indicativamente a inizio dicembre, alla fine di febbraio e verso aprile. Nel corso dei colloqui sono presenti a scuola tutti i docenti in servizio. Inoltre, i docenti sono a disposizione dell'utenza per un'ora alla settimana, in orari prestabiliti, per ricevere i genitori degli alunni, su richiesta preventiva delle famiglie. In assenza di richiesta, il docente non è tenuto a restare a scuola.

## Art.28

### Provvedimenti disciplinari

1. Per mancanza alle norme di comportamento e di rispetto verso i compagni, gli insegnanti o il personale non docente, a seconda della gravità, saranno presi i seguenti provvedimenti:
  - ✓ Ammonizione personale o in classe da parte del docente,
  - ✓ Comunicazione scritta alla famiglia,
  - ✓ Ammonizione scritta sul registro di classe,
  - ✓ Convocazione della famiglia,
  - ✓ Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico.
2. Per comportamenti di particolare gravità si convocherà il Consiglio di classe che concorderà con la partecipazione della famiglia per eventuali provvedimenti.



3. Limitatamente alla Scuola Secondaria di secondo grado, in base a quanto stabilito dalla Nota 31/07/2008 e DPR 235/2007, recante modifiche e integrazioni al DPR 249/98, oltre che sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (sanzione adottata dal Consiglio di Classe), sono previste:
- a. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni adottate dal Consiglio d'istituto. Ciò nel caso vengano commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.
  - b. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, adottate dal Consiglio d'Istituto, quando ricorrano situazioni di recidiva, rispetto ai suddetti reati e non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
  - c. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, decise dal Consiglio d'Istituto nei casi più gravi di quelli già indicati sopra.
4. Inoltre, limitatamente alla Scuola Secondaria, le infrazioni disciplinari connesse al comportamento potranno influire sulla valutazione del profitto (D.L. n°137/08, art.2).

## USO DEGLI SPAZI E DEGLI STRUMENTI

### Art.29

#### Norme generali

1. I laboratori, le aule speciali, le biblioteche, ecc. sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile concorda, con i docenti interessati, i tempi di utilizzo da parte delle classi e col Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei suddetti spazi in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti delle attrezzature il responsabile o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

### Art. 30

#### Norme concernenti l'uso della palestra

1. Gli alunni possono recarsi in palestra solo in presenza di un insegnante o con l'insegnante di educazione fisica.
2. Per svolgere l'attività in palestra è auspicabile che gli alunni abbiano un paio di scarpe e la tuta da ginnastica.

### Art.31

#### Norme sull'uso dei laboratori di informatica e delle aule speciali

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



2. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in ordine.
4. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità delle postazioni e degli strumenti utilizzati.
5. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione in Segreteria.
6. Per quanto concerne i laboratori di informatica in cui è presente la connessione ad Internet:
  - a. l'accesso ad internet ai docenti è consentito a scopo didattico e/o di formazione;
  - b. il personale ATA può accedere alla rete in orario di servizio per compiti esclusivamente connessi alla propria funzione;
  - c. connessi alla propria funzione;
  - d. la connessione ad Internet avviene sotto il controllo dell'insegnante presente in laboratorio.
7. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnare un uso di Internet responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed integrare le attività didattiche, sulla base del curriculum scolastico, dell'età e della maturità degli studenti;
8. La scuola mette in atto tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare in assoluto che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando in Internet da un computer della scuola;
9. La connessione ad internet da parte degli alunni non autorizzati dai docenti è vietata.

## Art. 32

### Norme generali sull'uso della biblioteca.

1. L'accesso alla biblioteca è riservato al personale docente e non docente e agli allievi dell'istituto, salvo eccezioni valutate caso per caso.
2. Il prestito può essere gestito solo dal responsabile delle biblioteche o in loro assenza dal personale incaricato della segreteria.
3. I prestiti vengono così gestiti:

#### Prestito libri per adulti

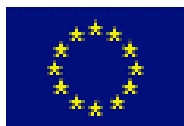
- a. I libri di narrativa possono essere tratti per un mese. Nel caso in cui fosse necessario prolungare il periodo bisogna farne richiesta ai responsabili;
- b. I testi di aggiornamento, di didattica o il cui uso può essere utile allo svolgimento delle attività d'insegnamento possono essere tratti per l'intero anno scolastico;
- c. Nel caso in cui un medesimo testo fosse richiesto da più insegnanti saranno gli stessi a stabilire un accordo.

#### B. Prestito libri ragazzi

- a. Tutti gli alunni della scuola hanno il diritto di usufruire della biblioteca e possono prendere in prestito non più di due libri alla volta e trattenerli al massimo per un mese. Qualora fosse necessario prolungare il periodo bisogna farne richiesta ai responsabili,
- b. I ragazzi sono responsabili in prima persona dei libri loro consegnati,
- c. Chi smarrisce o rovina un libro è tenuto a ricomprarlo, se fuori catalogo, ad acquistarne uno di pari valore, concordandone il genere con i responsabili.

Tutti i libri, sia per adulti sia per ragazzi, dovranno in ogni caso essere resi alla fine dell'anno scolastico e sarà impegno di ciascuno restituirli alla presenza dei responsabili della Biblioteca. I testi smarriti o danneggiati devono essere riacquistati.

## Art 33



### **Norme generali relative all'uso dei locali della Scuola in genere**

1. Il personale docente e non docente ha diritto di agibilità dei locali scolastici per assemblee, riunioni, e per iniziative di carattere culturale, anche in orario extrascolastico previa autorizzazione da parte del D.S. e, comunque, accertata disponibilità e presenza da parte del personale ATA.

#### **Art. 34**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, stampanti, ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
6. Il materiale cartaceo, come del resto quello audiovisivo ed informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 35.**

##### **Uso dei sussidi didattici e della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi di cui la scuola è fornita.
2. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvedere alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di depositarli.

### **VIAGGI D'ISTRUZIONE E MANIFESTAZIONI VARIE**

#### **Art. 37**

##### **Indicazioni generali**

La Scuola promuove le attività scolastiche esterne, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, la partecipazione ad attività teatrali, sportive e religiose, i soggiorni presso laboratori, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa.

#### **Art. 38**

##### **Compiti dei docenti**

Prima dell'inizio delle lezioni, i docenti programmano tutte le iniziative, coerentemente con gli obiettivi didattici e formativi della programmazione di classe, le condividono e le sottoscrivono. I Consigli di Classe ed il Collegio Docenti esaminano i progetti, ne verificano la coerenza e l'effettiva possibilità di svolgimento.



## **Art. 39**

### **Compiti dei genitori**

I genitori prendono visione delle iniziative programmate nel corso dell'assemblea iniziale di presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e dichiarano la loro adesione, apponendo la firma alla richiesta di autorizzazione. I genitori degli alunni partecipanti alle attività di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa, consegnano al docente organizzatore il modulo definitivo di autorizzazione e la quota prevista entro dieci giorni dalla data stabilita. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

## **Art. 40**

### **Partecipazione e finanziamento**

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi per ragioni di carattere economico, salvo espresso parere contrario dei genitori.

## **Art. 41**

### **Accompagnatori**

Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se interessa più di una, un accompagnatore ogni quindici alunni; un accompagnatore per ogni alunno disabile con rapporto 1/1. Le modalità di specificazione degli accompagnatori devono essere note al Dirigente Scolastico, con la richiesta preventiva della visita guidata o del viaggio d'istruzione.

Il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori e il capogruppo.

## **Art. 42**

### **Assicurazione**

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni che per danni cagionati a terzi.

## **Art. 43**

### **Modalità di comunicazione**

Durante i viaggi d'istruzione delle classi, la scuola s'impegna a mettersi in contatto con i docenti per eventuali informazioni sull'andamento del viaggio.

## **NORME PER LA SICUREZZA**

## **Art. 44**

### **Sicurezza**

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale non docente e gli alunni, contribuiscono a:

- a) osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e a rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- b) utilizzare correttamente attrezzature, sostanze e macchinari, nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;



- c) segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- d) non compiere di propria iniziativa operazioni senza specifica autorizzazione;
- e) non rimuovere e non modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- f) conoscere e condividere il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
- g) controllare che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni;

#### **Art. 45**

##### **Infortunati**

1. In caso di malessere o d'infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la Direzione e, tramite la Segreteria, la famiglia.
2. In caso d'infortunio di lieve entità i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno non ha riportato alcuna conseguenza. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione.
3. In caso d'infortunio di grave entità, il docente agisce tempestivamente con i mezzi necessari e s'impegna ad informare la famiglia e l'Ufficio di Segreteria quanto prima.
4. In caso di necessità, i genitori alunni si preoccupano di somministrare personalmente i farmaci al/alla proprio/a figlio/a.
5. Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia d'infortunio circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso o, al più tardi, nel giorno successivo.
6. I genitori consegnano in segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

#### **Art. 46**

##### **Somministrazione dei farmaci e vaccinazioni**

Qualora un alunno necessiti di assumere farmaci in orario scolastico, sarà compito della famiglia informare gli insegnanti. Gli insegnanti, comunque, sono tenuti solo alla somministrazione dei farmaci salva vita. Tutti gli altri casi verranno valutati singolarmente.

## **COMUNICAZIONI**

#### **Art. 47**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità vario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È 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).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, tanto meno l'ingresso di persone che vendono altro tipo di materiale.

#### **Art 48**

##### **Comunicazioni Docenti - Genitori**

1. Ogni docente è disponibile ad un colloquio con i genitori su appuntamento concordato.



2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
3. In particolare, per quanto concerne la Scuola Primaria e la Secondaria di I grado:
4. I docenti sono a disposizione per i colloqui individuali, secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno;
5. È previsto un incontro a conclusione del I e II quadrimestre per la consegna delle schede di valutazione.
6. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

#### **Art.49**

##### **Comunicazioni relative a scioperi o eventi eccezionali.**

1. In caso di sciopero del personale della scuola, sarà compito degli insegnanti comunicare alle famiglie le modalità dello sciopero ed eventuali modifiche dell'orario scolastico delle lezioni.
2. Saranno garantiti, secondo normativa, solo i servizi minimi essenziali.
3. Nel caso non sia possibile indicare preventivamente quali attività scolastiche possano essere realizzate o non sia possibile garantire l'assolvimento della vigilanza, ai genitori sarà richiesto di verificare la situazione del servizio scolastico prima di affidare alla scuola i propri figli.
4. In caso di attivazione delle classi gli alunni assenti dovranno presentare regolare giustificazione.
5. Anche in caso di assemblea del personale scolastico in orario di lavoro, sarà cura degli Insegnanti comunicare ai genitori eventuali modifiche dell'orario delle lezioni. Le comunicazioni devono essere sempre firmate dai genitori per presa visione.
6. Al docente della prima ora spetta il compito di controllare le firme sul diario o sul libretto.

## **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **Art 50.**

##### **Indicazioni sulle modalità di formazione delle classi**

La formazione delle prime classi viene esaminata dal Dirigente Scolastico, il quale sentito il parere dei docenti interessati, terrà presenti i seguenti criteri:

1. Suddivisione equa tra maschi e femmine;
2. Equa distribuzione degli alunni diversamente abili;
3. Equa distribuzione casi problematici;
4. Inserimento, a piccoli gruppi, di alunni provenienti dalla stessa classe;
5. Fratello/sorella frequentante la medesima sezione salvo diversa indicazione dei genitori;
6. Fratelli gemelli nella stessa classe salvo diversa indicazione dei genitori;
7. Alunni ripetenti nella stessa sezione salvo esplicita e motivata richiesta dei genitori o dei c.d.c. o del D.S.;
8. Razionale utilizzazione delle informazioni sugli alunni raccolte dalla commissione continuità;
9. Eterogeneità delle classi;
10. Richieste delle famiglie nei limiti del possibile;
11. Richiesta specifica della seconda lingua nei limiti del possibile.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Ing. Vincenzo Falco**

*Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art.3delD.Lgs. n. 39/1993*

