



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO-SALANDRA"
Via Villa Comunale – 71029 TROIA –(FG)

Con sezioni associate in ORSARA ,CASTELLUCCIO VALMAGGIORE E FAETO
Cod. mecc:FGIC85800Q Cod. Fiscale: 94090740716 - Tel. Presidenza 0881-977306 Segreteria 0881-970017
www.virgiliotroia.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

a. s. 2023/2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.ssa Maria Michela CIAMPI)

PREMESSA

La scuola, luogo di istruzione e di formazione, tende continuamente, con disponibilità umana all'ascolto e al dialogo, ad aggiornare i processi formativi nella relazione educativa, nella motivazione e nel significato.

Nella scuola della relazione educativa i rapporti interpersonali sereni, la cura reciproca, il comprendere facilmente che il bene dell'Altro, in fondo, è anche la realizzazione del nostro, dirigono ovviamente verso un processo di insegnamento- apprendimento qualitativamente migliore. Salvaguardare questo processo significa anche e soprattutto tenere in alta considerazione il diritto di ciascuno a studiare in un clima positivo in cui sia garantita la certezza delle regole, ma significa anche, necessariamente, che ciascuno acquisisca la capacità responsabile di sentire che tali regole vanno rispettate.

L'Istituzione Scolastica, avendo il diritto e il dovere di farle rispettare comunque, disciplina, con il presente regolamento, i vari momenti della vita scolastica per un percorso formativo sereno che tenda verso sempre maggiori conoscenze, abilità e competenze.

PARTE PRIMA
GLI ORGANI COLLEGIALI
Disposizioni generali

1. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve: essere effettuata con un preavviso non inferiore a 5 giorni (tale norma non ha valore per convocazioni che dovessero rendersi necessarie per esigenze a carattere straordinario); essere in forma scritta; essere diretta ai singoli membri; essere affissa all'albo; indicare l'ordine del giorno in discussione, l'orario di inizio e, per gli organi non elettivi, anche la durata. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale su apposito registro a pagine numerate firmato dal Presidente e dal Segretario.
2. Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.
3. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio di Classe si riunisce di regola almeno una volta ogni due mesi.
4. I rappresentanti dei genitori o i docenti, quando ne ravvisino la necessità, possono convocare assemblee dei genitori previa richiesta scritta al Capo di Istituto. La richiesta deve pervenire almeno 6 giorni prima per consentire al Dirigente la comunicazione ai genitori della classe. Per una razionale organizzazione dei turni di lavoro del personale ausiliario tali assemblee dovranno prevedere il loro termine non oltre le ore 20.
5. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 4167/74
6. Le attività collegiali ordinarie (consigli di classe, scrutini, collegio dei docenti e colloqui con le famiglie) sono programmate ad inizio anno e riportate sul sito istituzionale nel documento "PIANO DELLE ATTIVITA'".

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO (disciplinato dal D.lgs. n. 297/94)
- Regolamento

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla elezione di durata triennale, avviene entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti, ed è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente ed elegge, tra i genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al n° dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il consiglio deve deliberare per eleggere, con le stesse modalità, anche un Vice - Presidente, sempre nell'ambito della componente genitori, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Nel corso della prima seduta il Consiglio nomina altresì i componenti la Giunta Esecutiva, costituita da un docente, un non docente e due rappresentanti della componente genitori.

Il Consiglio di Istituto si riunisce, in orario non coincidente con quello delle lezioni, ogni volta se ne ravvisi la necessità e almeno quattro volte l'anno. L'ora ed il giorno delle riunioni sarà stabilito di volta

in volta.

3. Il Consiglio è convocato dal Presidente.

4. Gli argomenti da inserire all'ordine del giorno sono di competenza della Giunta. Gli altri organi collegiali dell'Istituto, il personale non docente, le assemblee dei genitori hanno diritto di far pervenire al Consiglio di Istituto, che ne curerà l'istruttoria e la iscrizione all'ordine del giorno, richieste, proposte e pareri che rappresentino la volontà della maggioranza dell'organo interessato.

5. Il Consiglio è valido quando sono presenti la metà più uno dei consiglieri.

6. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni si esprimono per alzata di mano; sono segrete solo quando trattasi di persone.

7. Il verbale viene letto ed approvato nella riunione successiva del Consiglio.

8. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio: predisporre il bilancio preventivo e consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

9. Il Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente con funzioni vicarie. La funzione di Segretario è svolta dal DSGA.

10. La Giunta è convocata dal Dirigente ed ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio e 1/3 dei suoi membri.

11. Le sedute della Giunta sono valide se è presente il numero legale.

12. Qualora, per qualsiasi motivo, un membro della Giunta, non di diritto, venga a mancare, il Consiglio provvederà a nuova elezione nell'ambito dei consiglieri della componente non più rappresentata.

13. Gli atti del Consiglio sono pubblici.

Non sono soggetti a pubblicizzazione deliberazioni ed atti concernenti singole persone.

14. I membri eletti che non intervengono senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con i primi dei non eletti delle rispettive liste.

15. Il presente regolamento potrà essere modificato dal Consiglio stesso con apposita deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

- Composizione e competenze

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti della componente docente, 8 di quella genitori, 2 di quella ATA e dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto, salvo le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno di Istituto;
- adozione del PTOF;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnologiche e dei sussidi didattici, compresi

gli audiovisivi e le dotazioni librarie;

- adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e la realizzazione delle attività extrascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- attività promozionali con altre scuole allo scopo di attuare scambi di informazioni, esperienze ed eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- indennità e compensi a carico del F.I.S.

Il Consiglio indica inoltre i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali; esprime altresì parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo della Istituzione Scolastica; consente l'uso delle attrezzature della Scuola da parte di altre scuole, che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della Scuola; esprime il proprio assenso per l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario scolastico per attività che vedano la Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI (disciplinato dal D.lgs n. 297/94)

Il Collegio dei Docenti è costituito dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

E' presieduto dal Dirigente che affida le funzioni di Segretario ad uno dei docenti collaboratori; oltre alla seduta di insediamento all'inizio dell'a. s., il Collegio è convocato dal Dirigente ogniqualvolta lo stesso ne ravvisi la necessità e comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio si svolgono in orario non coincidente con quello delle lezioni. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante sulle seguenti materie:

- Programmazione dell'azione educativa avendo cura di adeguarla alle specifiche esigenze ambientali e favorendo il coordinamento interdisciplinare nel rispetto della libertà di insegnamento garantita dall'art. 3 della Costituzione;
- Valutazione periodica dell'andamento sull'attività didattica in termini globali e rapportati agli obiettivi prefissati, avanzando opportuni suggerimenti volti ad azioni di miglioramento;
- Adozione dei libri di testo dopo aver sentito il parere dei Consigli di Classe e scelta dei sussidi didattici nei limiti dei mezzi finanziari stanziati con apposita deliberazione del Consiglio di Istituto;
- Elezione dei componenti del Comitato di Valutazione del servizio dei docenti.

A seguito di delibera, il Collegio dei Docenti nell'esercizio dei poteri di autoregolamentazione può articolarsi in gruppi o commissioni a carattere temporaneo o permanente al fine di approfondire particolari tematiche di interesse educativo e didattico.

IL CONSIGLIO DI CLASSE- INTERCLASSE- INTERSEZIONE (disciplinato dal D.lgs n. 297/94)

E' costituito, per la scuola secondaria di I Grado, da tutti i docenti di classe e da quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe interessata; per la scuola Primaria e dell'Infanzia da tutti i docenti di classe e da un rappresentante dei genitori.

E' presieduto dal Dirigente o da un docente di classe da lui delegato; le funzioni di segretario sono attribuite sempre dal Dirigente ad uno dei docenti facenti parte del Consiglio.

Le riunioni non coincidono con l'orario delle lezioni. Esso:

- Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione didattico – educativa (ivi compresa l'adozione dei libri di testo) e ad iniziative di sperimentazione mirando ad agevolare ed estendere i rapporti tra genitori, docenti ed alunni;
- Pianifica periodicamente le UUA;
- Verifica e valuta gli apprendimenti;
- Certifica l'acquisizione delle competenze.

Le deliberazioni relative ai rapporti interdisciplinari vengono adottate con la sola presenza dei docenti.

PARTE SECONDA

NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Vigilanza alunni

La vigilanza sugli alunni è garantita dal personale docente e dal personale non docente in ogni momento della giornata scolastica.

Il dovere di vigilanza sorge nel momento in cui gli alunni entrano nell'edificio scolastico e si esaurisce nel momento in cui escono dallo stesso:

- per termine dell'attività didattica
- per giustificati motivi, purché gli alunni siano prelevati da un genitore o da un suo delegato.

In caso di ritardo del genitore all'uscita, i bambini saranno tenuti in custodia dall'insegnante per ulteriori 5 minuti rispetto all'orario stabilito, oltre tale limite i bambini saranno affidati al collaboratore scolastico senza però che la Scuola se ne assuma qualsiasi tipo di responsabilità.

La vigilanza si esplica anche negli spostamenti dalla scuola alla palestra e viceversa.

In caso di sciopero o di assemblee del personale della scuola, indetti dalle organizzazioni sindacali secondo le norme vigenti, quando non sia possibile garantire un idoneo servizio di vigilanza sui minori il Capo di Istituto, con preavviso alle famiglie, può sospendere l'attività didattica per tutte o alcune classi per l'intera giornata o per un numero limitato di ore.

Infortunati o malesseri

In caso di infortuni:

- il responsabile degli interventi di primo soccorso individuato dal Dirigente Scolastico, presterà, se presente, le prime cure, avviserà la famiglia ed eventualmente, nei casi più gravi, chiederà l'intervento del Servizio Sanitario Pubblico, tramite il 118. Nel caso di assenza del responsabile incaricato sarà un collaboratore o, in casi estremi, l'insegnante ad avvisare la famiglia.

- Tutte le uscite per qualsiasi evento di infortunio che si verifichi nel corso della giornata devono essere annotate obbligatoriamente sul registro

- In caso di emergenze particolari, si invitano i docenti ad evitare ogni forma di panico ed assumere i provvedimenti ritenuti più idonei al caso in questione

- In caso di somministrazione di farmaci sono seguite le procedure previste dalle Linee Guida MIUR

Viaggi di istruzione e visite guidate

Per l'a.s. 2023/2024 saranno effettuate uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione soggetti al regolamento degli stessi.

Assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti che si esprime sulla base dei criteri proposti dal Consiglio di Istituto, effettua l'assegnazione dei docenti. In assenza di proposte e criteri, di norma hanno valore, in ordine di priorità:

- la continuità didattica dove i vincoli di organico lo consentano
- la richiesta motivata dei docenti ad inizio a. s. che non è da ritenersi vincolante ma sottoposta al vaglio del Dirigente Scolastico

Formazione classi

Il Dirigente, sentite le proposte fatte dal Collegio dei Docenti sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, procede alla formazione delle classi. In assenza di proposte e criteri, di norma, hanno valore le seguenti modalità:

- esaminate le note informative degli insegnanti delle classi terminali di scuola dell'infanzia e primaria,

e in base alle valutazioni complessive finali, gli alunni vengono suddivisi in fasce di livello;

- gli alunni vengono distribuiti nelle varie classi in modo che queste risultino omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno con equa distribuzione (quando possibile) di alunni maschi e femmine e di alunni ripetenti;
- l'assegnazione delle classi così formate alle sezioni, all'interno delle diverse opzioni, avviene per sorteggio salvo situazioni contingenti che ne impediscano l'effettuazione;
- gli alunni BES (H e DSA) di nuova individuazione sono equamente distribuiti fra le classi; quelli già frequentanti associati alle classi di appartenenza;
- le esigenze didattiche generali si ritengono in ogni caso prioritarie rispetto alle esigenze personali.
- Al termine delle attività didattiche (mese di giugno) sarà previsto un incontro conoscitivo delle classi tra le docenti delle classi quinte della scuola primaria e i docenti delle future classi prime della scuola secondaria

Adozione dei libri di testo

L'organo competente a provvedere all'adozione dei libri di testo è il Collegio dei Docenti sentito il parere dei Consigli di Classe e secondo la procedura stabilita dalle norme vigenti.

La scelta del libro di testo è collegiale per le singole discipline e sarà unica per tutte le sezioni, comprese quelle delle sezioni associate. Per la Scuola Primaria la scelta dei libri di testo nei vari plessi potrà essere concordata.

Si recepiscono, comunque, le seguenti indicazioni ministeriali:

- la scelta del testo è improntata a principi di trasparenza, imparzialità e produttività,
- i testi scelti propongono i contenuti essenziali della disciplina e sono compilati considerando le esigenze di apprendimento degli studenti,
nella valutazione di un testo si terrà conto dei seguenti indicatori:
 - organicità della presentazione
 - correlazione tra argomenti trattati e reali possibilità di apprendimento degli studenti
 - interdipendenza tra età dello studente e stile espositivo
 - corretta impostazione scientifica ed epistemologica degli argomenti trattati
 - idoneità a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio
 - attenzione ai contenuti formativi essenziali
 - economicità a parità di requisiti didattici

Orario scolastico

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente con il coadiutore formula l'orario delle lezioni. In ogni caso devono esserci, fermi restando i vincoli dovuti ai docenti in comune su più plessi e su altre scuole:

- una distribuzione omogenea delle ore delle diverse discipline nell'arco della settimana
- una distribuzione ponderale nell'arco della stessa giornata.

Poiché risulta impossibile che nell'impostazione dell'orario almeno una giornata non risulti particolarmente "pesante", i docenti faranno in modo di diversificare le attività.

Per quanto riguarda l'impegno individuale è da precisare che di norma i compiti non vengono assegnati un giorno per l'altro, con l'eccezione dei vincoli risultanti dalla struttura dell'orario della classe, così che i ragazzi possano organizzare il proprio lavoro anche per quei giorni che risultano particolarmente impegnativi ed inoltre, come da delibera del Consiglio di Istituto, non vanno assegnati lavori a casa quando gli alunni sono impegnati nei rientri pomeridiani e nei giorni di tempo pieno. Per il sabato e la domenica il carico di lavoro deve essere equilibrato in maniera da permettere agli alunni di dedicarsi ad altre attività extrascolastiche.

Comunicazioni scuola - famiglia

Avvengono attraverso comunicazioni personalizzate sul RE, che i genitori hanno l'obbligo di

consultare quotidianamente, telefonicamente, a mezzo posta.

In caso di necessità e tramite accordi, i docenti, sono disponibili a ricevere i genitori anche al di fuori del proprio orario di servizio, tramite convocazione telefonica ai genitori.

Ritardi e permessi brevi

I ritardi che superano i dieci minuti rispetto all'orario stabilito di inizio giornata, sia del personale docente che di quello ATA, dovranno essere recuperati secondo modalità stabilite di volta in volta dal Dirigente Scolastico. I docenti e il personale ATA che, per motivi personali, devono allontanarsi dalla Scuola durante il normale orario di servizio, sono tenuti a compilare gli appositi modelli ed essere autorizzati dal Dirigente o da un suo sostituto; il recupero avverrà con le stesse modalità su citate.

Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Il Consiglio di Istituto consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte degli EELL che ne facciano richiesta, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune ha facoltà di usufruire della temporanea concessione dei locali esclusivamente dietro formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico e solo per le attività su indicate.

Le richieste devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo senza provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio scolastico.

In caso di **vandalismo** nell'uso delle dotazioni, i responsabili del danno, allorché individuati, sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di nuovo materiale.

PARTE TERZA

GLI OPERATORI SCOLASTICI

DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, il Dirigente Scolastico:

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica;
- ha la rappresentanza legale della scuola;
- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati;
- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali;
- può delegare compiti specifici a docenti da lui individuati per lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa, per garantire una più ampia informazione e per realizzare un efficace raccordo finalizzato ad attuare l'esercizio delle competenze dell'Istituzione Scolastica;
- è coadiuvato dal direttore dei Servizi Amministrativi, il quale sovrintende ai suoi compiti, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive operative impartite e degli obiettivi assegnati;
- è titolare delle relazioni sindacali. Ed inoltre:
 - promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico;
 - promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati:
 - 1) apprendimento da parte degli alunni
 - 2) libertà di insegnamento dei docenti
 - 3) libertà di scelta da parte della famiglia riguardo alla quota opzionale e alla religione cattolica.

Articolo 1

Il Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo i tempi e i modi della sua attività, correlandola in maniera flessibile alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli e può recuperare il tempo impegnato nel lavoro in giorni di festa o quello sottratto al riposo fisiologico (area V Dirigenziale del CCNL).

Art.2

Il Dirigente Scolastico, può, sentita la famiglia, in presenza di gravi e documentate motivazioni, disporre il cambio di classe di un alunno, anche in corso d'anno, solo quando tale spostamento, crea un palese giovamento dell'equilibrio psico - fisico e dell'apprendimento didattico dell'alunno e del gruppo classe.

DOCENTI

Articolo 1

I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;

Articolo 2

I docenti in caso di assenza di un alunno devono registrare immediatamente l'assenza. Con altrettanta attenzione e metodo vanno giustificati i ritardi. Le giustificiche per l'anno scolastico in corso avvengono sul diario personale degli alunni nella scuola primaria, sull'apposito libretto nella scuola secondaria. L'assenza deve essere di norma giustificata il giorno del rientro a scuola; è prevista una tolleranza di due giorni, trascorsi i quali, trascorsi i quali i docenti dovranno, tramite gli Uffici di segreteria, avvisare la famiglia affinché la stessa provveda alla giustificazione. I docenti sono tenuti, inoltre, a monitorare gli alunni che si assentano in maniera frequente e sistematica e ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico.

Articolo 3

I docenti possono allontanarsi dall'aula solo per recarsi in bagno ma occorre che avvisi un collaboratore scolastico. In nessun caso la classe deve essere lasciata incustodita. Al cambio dell'ora i docenti rapidamente si spostano nella nuova aula di insegnamento; il cambio deve avvenire entro pochissimi minuti.

Articolo 4

I docenti devono essere informati sulle tematiche della sicurezza, prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni su tali temi.

Articolo 5

In classe è vietato ostruire, per ragioni di sicurezza, con mobili e arredi le vie di fuga e sistemare mobili bassi accanto a porte, vetrate e finestre.

Articolo 6

I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al RSPP.

Articolo 7

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti verbali, mediante opportuni accordi con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola - famiglia più trasparente e fattivo.

Articolo 8

Ogni docente apporrà regolarmente la propria firma di presenza e le attività svolte sul registro sul RE e avrà l'obbligo di consultare giornalmente l'area riservata presente sul sito della scuola in cui vengono pubblicati avvisi/circolari/indicazioni.

Articolo 9

I docenti **non possono** utilizzare i telefoni nella scuola per motivi personali nè attardarsi con il telefono nei corridoi

Articolo 10

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'uscita dell'edificio al suono della campanella che segnala il termine delle lezioni. E' fatto **divieto assoluto** sostare, prima del suono della campanella, sulle scale, nei corridoi o attardarsi nelle aule.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza, i seguenti indicatori di qualità:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria

Articolo 1

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario settimanale di 36 ore. Possono essere adottate forme di orario flessibile con entrate posticipate ed uscite anticipate, garantendo comunque il servizio, e recuperando le ore non svolte di mattina, in rientri pomeridiani stabiliti di volta in volta quando esigenze di servizio lo richiedano. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici è il seguente:

- dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30

Onde evitare intralci al regolare svolgimento del lavoro degli impiegati tutti sono pregati di rispettare gli orari stabiliti.

Articolo 2

La Scuola garantisce all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno, modalità di risposta che comprendono il nome della scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Articolo 3

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il

conseguimento delle finalità educative.

Articolo 4

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

Articolo 5

Il personale amministrativo, pur nella flessibilità oraria, è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio.

Articolo 6

Le attribuzioni specifiche e l'orario di lavoro del personale amministrativo, è regolarmente affisso nelle bacheche adibite a tale scopo.

Articolo 7

La scuola assicura informazioni chiare ed esaustive nelle apposite sezioni del sito della scuola dove sono pubblicate anche tutte le note amministrativo-didattiche di particolare rilevanza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 1

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico. Devono altresì favorire il risparmio energetico avendo cura di spegnere l'impianto di illuminazione quando non è strettamente necessario nonché dei dispositivi in stand-by.

Articolo 2

In ogni turno di lavoro i collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza (individuali e collettivi) e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Articolo 3

I collaboratori devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e devono essere facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza.

Articolo 4

I collaboratori comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico o al docente responsabile del plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula e vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi e in altri locali.

Articolo 5

I collaboratori impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi e all'ingresso, conducendoli con garbo nelle loro classi.

Articolo 6

I collaboratori evitano di parlare ad alta voce, tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e provvedono, al termine delle lezioni, alla scrupolosa quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

Articolo 7

I collaboratori invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.

Articolo 8

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione e di pericolo, i collaboratori devono prontamente comunicarlo al Dirigente. Segnalano, inoltre, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi ecc, prima di procedere a sostituzione o ripristino.

Articolo 9

Al termine del servizio i collaboratori di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver effettuato le consuete pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente
- che i rubinetti dei servizi siano chiusi
- che siano chiuse porte e finestre di aule e laboratori
- che tutti i computer siano spenti

- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine
- che vengano chiusi porte e/o cancelli d'ingresso della scuola

Articolo 10

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Articolo 11

L'orario di servizio, le mansioni specifiche e gli spazi assegnati a ciascun collaboratore sono regolarmente affissi nelle bacheche presenti nell'edificio scolastico adibite a tale uso.

Articolo 12

I collaboratori scolastici che si allontanano arbitrariamente dalla propria area di competenza rispondono in prima persona di eventuali disservizi che durante la loro assenza potrebbero verificarsi all'interno della Scuola, soprattutto riguardo alla vigilanza sugli alunni.

Articolo 13

I collaboratori Scolastici sono tenuti alla rigorosa osservanza delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e del DSGA.

Articolo 14

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dei ruoli e al mantenimento di un clima di lavoro sereno e disteso. Ogni reiterata forma di intolleranza sarà soggetta a provvedimento disciplinare da parte del DSGA e /o dal Dirigente Scolastico.

Articolo 15

I collaboratori scolastici sono tenuti alla stretta osservanza di ogni disposizione dettata dalla D.S., DSGA o loro delegati.

Articolo 16

Ai collaboratori scolastici è fatto divieto durante l'orario di servizio di utilizzare il telefono per motivi personali o per interagire sui social media.

Il personale Educativo comunale (assistenti scuolabus, servizio mensa ecc..) che interviene nelle scuole deve assicurare per quanto di competenza la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale personale sono a carico dell'Amministrazione Comunale e concordate secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

ALUNNI

Articolo 1

Gli alunni al suono della campana devono recarsi nelle rispettive classi .

Gli orari d'entrata sono i seguenti:

ORSARA

Scuola Primaria, infanzia e secondaria: alle 8,15

CASTELLUCCIO VM

Scuola Primaria alle 8,30 Scuola Secondaria ore 8,30

Scuola dell'Infanzia alle 8,30

FAETO

Scuola Primaria 8,30

Scuola Secondaria 8,30

Scuola dell'Infanzia alle 8,30

TROIA

Scuola Primaria + infanzia Via Moro alle 8,35

Scuola Secondaria + 5 A e 5B primaria alle 8,00

Scuola dell'Infanzia alle 8,30

Gli alunni per tutta la durata della loro permanenza nell'area esterna alla scuola sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso, evitando inutili schiamazzi ed è fatto loro divieto gettare a terra fogli, carte, altro.

L'ingresso alla scuola non ha tolleranza, fatto salvo un ragionevole tempo per raggiungere ordinatamente la propria aula e sistemarsi nel proprio banco; all'atto dell'appello, entro i successivi 5 minuti dal suono della campanella, viene segnata l'assenza dell'alunno che può eventualmente trasformarsi in ritardo.

Articolo 2

I ritardi (oltre 10 minuti) ripetuti (oltre 5 ritardi) saranno segnalati agli uffici di segreteria che contatteranno le famiglie.

Nella scuola primaria, i collaboratori faranno particolare attenzione affinché vengano opportunamente compilati i permessi di entrata posticipata.

Il permesso di uscita anticipata viene concesso solo alla presenza di un genitore o parente o altro adulto mediante la compilazione degli appositi moduli. Non saranno concesse, salvo casi eccezionali al vaglio del Dirigente Scolastico, autorizzazioni richieste per via telefonica.

Per variazioni d'orario dovute a scioperi o assemblee del personale la famiglia sarà avvertita per tempo attraverso comunicazioni sul diario degli alunni o avviso sul sito della scuola; gli alunni che non portano il permesso scritto dei genitori non potranno uscire e per essi si garantirà solo la vigilanza.

Articolo 3

Gli alunni che sono stati assenti giustificano normalmente al rientro dell'assenza al massimo entro due giorni dalla stessa utilizzando il diario (scuola primaria) o sul libretto (scuola secondaria) opportunamente firmato dal genitore. Nel dubbio di autenticità della firma del genitore (eventualmente non sia il firmatario) la segreteria contatterà la famiglia per averne conferma. Con la stessa modalità verranno giustificati anche i ritardi.

.Eventuali casi di assenze frequenti saranno segnalate per iscritto dal Dirigente Scolastico ai genitori.

Gli alunni sono tenuti a giustificare anche le assenze dei rientri pomeridiani sul diario personale (scuola primaria) sul libretto (scuola secondaria). Ai sensi del DL n. 59/2004, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli alunni è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato.

Per casi eccezionali (malattie prolungate e simili) il collegio dei docenti stabilisce deroghe al suddetto limite.

Articolo 4

La durata dell'intervallo è di 15 minuti sia per la Scuola Primaria e di 10 minuti per la Scuola secondaria di I Grado con orario stabilito da circolari interne del Dirigente Scolastico: al suono della campana gli alunni devono rimanere in aula, e non possono recarsi in bagno. Ogni docente, compresi i docenti di sostegno, secondo il rispettivo orario sarà responsabile della sorveglianza degli alunni.

Articolo 5

Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione comunale, previo versamento della quota all'Ente gestore: la somministrazione dei pasti è affidata all'Amministrazione comunale che è responsabile della qualità del servizio.

Gli alunni non possono portare cibi e bevande da casa: gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco di cibo. Non sono ammessi comportamenti scorretti.

E' consentito il festeggiamento in classe solo dei compleanni secondo le seguenti modalità:

- sono vietati tutti i tipi di bevande (gassate e succhi di frutta)
- sono vietati torte, merendine, patatine e pizza
- sono consentiti solo sacchetti, contenenti caramelle o altro, preconfezionati che verranno consegnati agli alunni della classe solo al termine delle lezioni, prima dell'uscita da scuola

Articolo 7

In caso di intolleranze alimentari e/o allergie i genitori devono presentare adeguata certificazione medica, esclusivamente al Comune di appartenenza e non alla Scuola.

Articolo 8

Agli alunni è fatto divieto di portare in classe oggetti di valore e somme cospicue di denaro. In caso di furto la Scuola non risponde in alcun modo della loro eventuale scomparsa. E' altresì vietato portare in

classe oggetti contundenti, coltellini ecc. I docenti sono tenuti al sequestro immediato e alla consegna dell'oggetto al Dirigente Scolastico.

Articolo 9

Agli alunni è severamente vietato l'uso dei cellulari e di altri strumenti di svago nei locali della Scuola; i docenti, qualora si rendano conto anche solo della presenza di cellulari attivi, sono tenuti al ritiro degli stessi e alla consegna immediata al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato che li restituirà ai genitori degli alunni dopo averli convocati. L'uso dei cellulari e tablet è previsto solo in caso di particolari attività didattiche legate al loro uso: in tal caso l'insegnante sarà il diretto responsabile del loro corretto utilizzo.

Articolo 10

Durante il cambio dell'ora, gli alunni sono tenuti a rimanere possibilmente seduti in classe.

Articolo 11

Gli spostamenti dalla propria aula alla palestra, o viceversa, dovranno avvenire in ordine e in silenzio per non recare disturbo alle lezioni: la classe dovrà sempre essere accompagnata dall'insegnante.

Articolo 12

Gli alunni normalmente fruiranno dei servizi igienici negli orari stabiliti per la classe e affissi in aula; solo per reali necessità contingenti o certificate potranno chiedere di uscire per recarsi in bagno fuori della fascia oraria assegnata alla classe; gli stessi alunni sono invitati a fare un uso corretto dei servizi igienici evitando, in particolare di gettare rifiuti di ogni genere negli scarichi, giocare con l'acqua e scrivere sui muri.

Non è autorizzato l'utilizzo del distributore automatico salvo all'entrata qualora l'alunno sia sprovvisto di acqua e/o merenda.

Al suono della campanella che segnala la fine delle lezioni la classe dovrà uscire in modo ordinato, sarà accompagnata fino alla porta di uscita dall'edificio scolastico dal docente dell'ultima ora.

Articolo 13

Ogni alunno deve essere fornito di tutto l'occorrente per seguire le lezioni.

Ogni alunno deve contribuire al decoro delle aule e dei corridoi, evitare di recare danni alle suppellettili e al materiale didattico.

In caso di danni volontari i docenti e/o i collaboratori interverranno immediatamente informando il Dirigente Scolastico che segnalerà il fatto alla famiglia e adotterà i relativi provvedimenti.

Articolo 14

Ogni alunno è tenuto a presentarsi con abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico rispettando i comuni principi di serietà e sobrietà privilegiando, pertanto, vestiario classicamente ritenuto appropriato.

Provvedimenti disciplinari

Il rispetto reciproco è un diritto – dovere di tutti. Per tale motivo è indispensabile:

- a. avere un comportamento educato;
- b. non disturbare in classe e non creare motivi di distrazione per garantire a tutti il diritto alla lezione;
- c. usare, in ogni situazione un linguaggio corretto e non offensivo; non essere violenti nei confronti dei compagni e degli insegnanti.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e non coercitive, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei corretti rapporti all'interno della comunità scolastica; essi, inoltre, non possono influire in alcun modo sulla valutazione degli apprendimenti di natura didattica.

In particolare, le note disciplinari regolarmente riportate sul registro elettronico, saranno comminate in caso di:

- a) atti di violenza verbale e fisica nei confronti di compagni, insegnanti, personale della scuola;
- b) atti di bullismo nei confronti di coetanei ed adulti;
- c) atti, parole, atteggiamenti, scritti non conformi all'etica sociale e morale;
- d) uso del cellulare non autorizzato;

- e) reiterati ritardi (oltre 5) anche se giustificati (a meno che non siano autorizzati per comprovate e documentate motivazioni);
- f) comportamenti scorretti quando ci si appresta all'uscita da scuola che possano mettere in pericolo l'incolumità altrui;
- g) altro ritenuto dal docente atto di particolare gravità.

La responsabilità disciplinare è personale: pertanto, nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni in presenza di un componente della famiglia.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare commessa. In particolare:

a) in caso di danno alle strutture, ai sussidi e alle attrezzature scolastiche sarà comminata la riparazione materiale del danno, dove possibile, o il risarcimento pecuniario del danno;

b) in caso di reiterati atteggiamenti di intolleranza verso le regole scolastiche, o in caso di atti di vandalismo, gli alunni potranno essere utilizzati in attività di vario genere in favore della comunità scolastica, previo accordo con la famiglia.

La sospensione dalle attività scolastiche, con o senza obbligo di frequenza, è adottata dai Consigli di Classe e Interclasse, ed è comminata in casi di estrema gravità e per fatti e/o atteggiamenti reiterati nel tempo. In particolare:

- 1- sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza qualora all'alunno siano state comminate 3 note disciplinari;
- 2- sospensione di 3 giorni con obbligo di frequenza qualora si ravveda una recidiva dei comportamenti scorretti di cui al punto precedente (l'alunno si sia reso protagonista di ulteriori 2 note disciplinari);
- 3- allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni senza obbligo di frequenza) qualora siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
- 4- Tenendo conto che per il comportamento le competenze sociali e civiche rivestono un ruolo sostanziale, agli alunni cui siano state comminate 2 sospensioni (anche senza obbligo di frequenza), sarà attribuito un voto del comportamento non superiore a 6.

Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori per preparare il rientro nella comunità scolastica.

In tutti i casi sopraelencati, qualora la Scuola disponga di un esperto esterno, saranno avviati dei percorsi atti al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno.

Per la scuola primaria, a discrezione dell'insegnante, si procederà a riportare annotazioni sul registro elettronico o sul diario (con eventuale convocazione dei genitori) nei casi di cui sopra.

In ogni caso, tale tipologia di provvedimento, deve tener conto, in sede di sua valutazione, del singolo alunno, della sua età, della sua personalità, del suo carattere, e soprattutto del suo vissuto.

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
ALUNNI – Sanzioni**

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI	ORGANO
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate Vedi art. 2 - ALUNNI	a) ammonizione scritta sul registro di classe b) comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Docenti Dirigente
Garantire le comunicazioni scuola-famiglia	a) non far firmare e/o non consegnare b) falsificare la firma dei genitori	Ammonizione Ammonizione	Docenti Dirigente
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	a) ammonizione b) convocazione dei genitori	Docenti Coordinatori Dirigente
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente, dei Docenti, del personale ATA, dei compagni	a) linguaggi e/gesti offensivi b) minacce c) aggressione verbale e/o fisica d) mancato rispetto delle proprietà altrui	Ammonizione e/o convocazione dei genitori E' previsto il risarcimento del danno	Docenti Consigli di classe/interclasse Dirigente

Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento delle attività didattiche	a) disturbo della lezione e/o attività b) rifiuto di svolgere il compito assegnato c) rifiuto a collaborare d) dimenticanze ripetute	Ammonizione	Docenti Convocazione dei genitori da parte del coordinatore del Consiglio di classe/interclasse
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario o colposo	Ammonizione Risarcimento del danno	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe/interclasse
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti	Ammonizione Convocazione dei genitori	Docenti Dirigente Scolastico

GENITORI

Articolo 1

I genitori hanno facoltà di ottenere informazioni aggiuntive, dopo aver consultato gli argomenti di interesse sul sito ufficiale della scuola, sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla programmazione educativa e didattica, sull'organizzazione della scuola, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli.

Articolo 2

I genitori devono trasmettere ai propri figli la convinzione che la scuola sia fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il loro futuro.

Articolo 3

I genitori non possono accedere né permanere nei locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche.

I genitori, qualora avessero la necessità di far uscire i propri figli anticipatamente o farli entrare posticipatamente, devono rispettare il cambio dell'ora di lezione.

Articolo 4

I genitori devono collaborare in modo costruttivo:

- permettendo assenze solo per validi motivi
- riducendo entrate posticipate ed uscite anticipate
- leggendo tempestivamente le comunicazioni della scuola
- controllando che i figli eseguano con regolarità il lavoro scolastico
- favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate.

Articolo 5

I genitori devono osservare il regolamento di Istituto, in particolare per quello che concerne le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Articolo 6

Nella scuola dell'infanzia, al fine di garantire la sicurezza dei bambini, è necessario:

- Che i genitori, all'ingresso, affidino l'alunno esclusivamente al collaboratore di turno senza prolungare la propria permanenza nei corridoi;
- Che i docenti, all'uscita, consegnino il bambino ai genitori o a persona maggiorenne delegata da chi esercita la patria potestà;
- Che i genitori garantiscano la massima puntualità nel prelevare i bambini al termine delle attività scolastiche

Articolo 7

I genitori devono lasciare un recapito telefonico per tutte le eventuali comunicazioni e informare tempestivamente gli Uffici di Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e/o telefonico.

Articolo 8

La somministrazione di farmaci non compete all'insegnante né al personale della scuola. In caso di particolari necessità, i genitori possono presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e provvedere loro stessi alla somministrazione.

Articolo 9

Per motivi di responsabilità e sicurezza per evitare disturbo, i genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui o delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli presenti nei locali scolastici.

NOTA

Tutto il personale della scuola è tenuto ad attivarsi per far rispettare le norme indicate nel presente Regolamento e del protocollo allegato e, naturalmente, ad uniformarsi alle successive indicazioni.

Al di là di quelle che sono le norme "burocratiche" da rispettare e far rispettare, si ricordano i principi a cui attenersi nel rapporto con gli alunni:

- assunzione di responsabilità nella vigilanza di tutti gli alunni,
- rispetto dell'alunno in quanto individuo,
- fermezza nell'esigere il rispetto delle norme basilari di comportamento,
- omogeneità di comportamenti al fine di non creare confusione e possibilità di deroga alle scelte educative della scuola,
- ricorso al convincimento e alla responsabilizzazione dell'alunno, oltre che al rimprovero o alla sanzione.

Il presente regolamento è stato approvato dal Collegio dei docenti del 9 settembre 2023 e dal Consiglio di Istituto del 18 settembre 2023