



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
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.virgilotroia.it](http://www.virgilotroia.it)**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

a. s. 2018/2019

**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 attualizzare 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.

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera A e 42 del D.Lvo 297/94;

Vista la CM 16 Aprile 1975 n.105;

Visto il DPR 294/98 come modificato dal DPR 235/2007;

Visto l'art. 40 del D.I 44/2001;

Visto l'art. 20 del D.Lvo 196/2003;

Viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;

Vista la direttiva ministeriale del 30 novembre 2007 n 104;

## 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. Prima dell'inizio dell'attività didattica il Collegio elegge al suo interno i membri del comitato di valutazione del servizio dei docenti immessi in ruolo
7. 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.

3. 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.

4. Il Consiglio è convocato dal Presidente.

5. 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.

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

7. 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.

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

9. 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.

10. 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.

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

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

13. 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.

14. Gli atti del Consiglio sono pubblici.

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

15. 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.

16. 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 librerie;
- 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 all'esterno dell'edificio scolastico in occasione di visite guidate e/o viaggi di istruzione, negli spostamenti dalla scuola alla palestra e viceversa.

In caso di sciopero del personale della scuola, indetto 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.

#### **Infortuni o malesseri**

In caso di infortuni o malesseri, si precisa quanto segue:

- In caso di malessere lieve dell'alunno, che avrà comunicato il suo stato di indisposizione al docente ed autorizzato da questi ad uscire dall'aula eventualmente accompagnato da un compagno di classe, sarà cura di un incaricato degli Uffici di Segreteria, di un collaboratore scolastico, del fiduciario di plesso opportunamente informati dal docente di classe, avvisare telefonicamente la famiglia che potrà prelevare il proprio figlio previa compilazione di apposito modello predisposto dalla Scuola. Nel caso in cui la famiglia non sia reperibile, l'alunno dovrà restare in classe sotto particolare sorveglianza dell'insegnante di turno.
- In caso di infortunio o malessere grave, 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 malessere o 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**

I viaggi di istruzione sono consentiti a tutti gli alunni della scuola Primaria (solo classi quinte) e Secondaria di I Grado (solo classi terze):

- i viaggi vanno programmati entro il mese di gennaio di ogni anno scolastico e devono essere intesi come vere e proprie iniziative complementari alle attività didattiche e non come semplici occasione di evasione;
- per ogni viaggio deve essere assicurata la partecipazione di almeno 2/3 dei componenti delle classi coinvolte. Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempla la partecipazione di studenti di classi diverse, ad attività teatrali, musicali e sportive;
- spetta al Consiglio di Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmati dai Consigli di Classe e di Interclasse dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti (artt. 3- 4- 6 del D.P.R.31 Maggio 1974, n. 416);
- i viaggi sono effettuati con il solo contributo dei partecipanti;
- è preferibile non effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione, eccezion fatta per le uscite connesse con le attività sportive e quelle collegate all'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggioranza dei casi, essere svolte prima della tarda primavera;
- le uscite brevi dall'edificio scolastico per ragioni didattiche, vanno annotate sul registro delle firme con l'indicazione della destinazione e dell'orario di uscita e di rientro; deve essere comunque acquisita l'autorizzazione del Dirigente e per le sezioni associate del fiduciario di plesso;
- i docenti accompagnatori sono individuati tra quelli appartenenti alle classi partecipanti al viaggio; l'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio per la quale spetta un compenso la cui entità è oggetto di Contrattazione di Istituto;
- si conviene che sia presente un accompagnatore ogni quindici alunni per la Scuola Secondaria di I Grado), ogni dieci per la Scuola Primaria e nelle classi con alunni diversamente abili anche un insegnante di sostegno o in alternativa un genitore se l'alunno partecipa al viaggio. Le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi di scuola primaria e secondaria possono effettuare una sola visita guidata sul territorio nel raggio di 40 Km.

### **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.

### **Formazione classi**

Come previsto dall'art. 3 del D.P.R. 417/74, 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 della scuola elementare, corretti e valutati i test di ingresso di italiano e matematica, ove effettuati, 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 di alunni maschi e femmine;
- l'assegnazione delle classi così formate alle sezioni, all'interno delle diverse opzioni, avviene per sorteggio,
- gli alunni BES (H e DSA) sono equamente distribuiti fra le classi,
- le esigenze didattiche generali si ritengono in ogni caso prioritarie rispetto alle esigenze personali.

## **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
  - l'attenzione ai contenuti formativi essenziali
  - l'economicità a parità di requisiti didattici

## **Orario scolastico**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente formula l'orario delle lezioni o incarica un docente (in genere il coadiutore o i fiduciari di plesso) di predisporlo secondo i criteri stabiliti dal Collegio e dal Consiglio di Istituto. In ogni caso devono esserci, fermi restanti i vincoli dovuti ai docenti in comune:

- 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 per mezzo del diario scolastico, che i genitori devono consultare quotidianamente e siglare all'occorrenza, inoltre di fotocopie, telefonicamente, a mezzo posta.

La scuola comunica alle famiglie la data e l'orario di ricevimento generale e quelli per la consegna e illustrazione della scheda di valutazione.

Nell'ambito del proprio orario di servizio, in caso di necessità e tramite accordi, i docenti, sono disponibili a ricevere i genitori anche al di fuori degli orari stabiliti dal Dirigente, tramite convocazione scritta dei 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**

Allo scopo di agevolarne l'accesso, è stabilito che l'uso dei laboratori sia concordato tra tutti i



docenti interessati.

I docenti sono tenuti a mantenere in ordine tutto il materiale didattico presente nei laboratori. Gli alunni devono lasciare le suppellettili integre e ordinate.

A richiesta dei docenti alcune attrezzature di piccole dimensioni potranno essere utilizzate anche in classe. Il richiedente curerà l'integrità e la ricollocazione delle stesse nel laboratorio.

Il Consiglio di Istituto consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, 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 ricevuto 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, a sua discrezione e 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 una palese giovamento dell'equilibrio psico - fisico e dell'apprendimento didattico dell'alunno.

### **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 verificare, al rientro, che la stessa sia stata giustificata sul libretto in dotazione entro tre giorni. Con altrettanta attenzione e metodo vanno giustificati i ritardi. In assenza del rispetto della tempistica per la giustificazione, al quarto giorno il docente rilevatore (quello della prima ora) comunica agli Uffici di Segreteria la mancata ottemperanza alla norma così da avvisare la famiglia. Per le assenze oltre i cinque giorni consecutivi è necessaria la consegna da parte dell'alunno anche di una certificazione medica e della giustificazione da parte della famiglia

#### Articolo 3

Se un docente deve allontanarsi dalla classe anche per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe in sua assenza. In nessun caso la classe deve essere lasciata incustodita. Al Cambio dell'ora i docenti rapidamente si spostano nella nuova aula di insegnamento; se la classe d'uscita dovesse risultare particolarmente turbolenta si può attendere il cambio al massimo per 5 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 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 della scuola per motivi personali.

#### Articolo 10

I docenti devono comunicare alle famiglie, tramite avviso sul diario personale dell'alunno, lo svolgimento di attività extra-curricolari, visite sul territorio, uscite didattiche e far compilare le autorizzazioni relative sugli appositi modelli in consegna ai collaboratori scolastici e/o ai fiduciari di plesso. I docenti sono tenuti, inoltre, a richiedere per iscritto al Dirigente l'autorizzazione per le attività di cui sopra e a consegnare allo stesso le autorizzazioni degli alunni, debitamente compilate.

#### Articolo 11

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 10

### 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 spazi ben visibili adibiti all'informazione per l'utenza, in cui vengono affissi avvisi e notifiche di particolare rilevanza. In ogni caso l'utenza ha facoltà di consultare il sito della scuola dove sono pubblicate 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 DSA 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.

### 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. A tale proposito si terranno sempre informati dei giorni e degli orari in cui si svolgono le assemblee, colloqui ecc..

### 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 superiori gerarchici 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

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. Le lezioni giornaliere iniziano :

scuola secondaria Troia: 8.35

scuola secondaria-primaria e infanzia Castelluccio-Orsara:8.30

scuola secondaria-primaria e infanzia Faeto:8.25

scuola primaria Troia:8.10 Ex Giannone

scuola primaria Troia: ore 8.00 San Domenico

scuola infanzia Troia:8.00

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, ecc.

L'ingresso alla scuola primaria è tollerato entro un limite massimo di 10 minuti rispetto all'orario di entrata.

L'ingresso alla scuola dell'infanzia è tollerato entro un limite massimo di 40 minuti rispetto all'orario di entrata.

L'ingresso alla scuola secondaria 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'alunni che può eventualmente trasformarsi in ritardo

## Articolo 2

I ritardi ripetuti saranno segnalati ai genitori tramite telefonata e/o lettera.

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, 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; 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 tre giorni dalla stessa utilizzando l'apposito libretto o diario personale opportunamente firmato da uno dei genitori; con la stessa modalità verranno giustificati anche i ritardi.

Per le assenze superiori ai cinque giorni (si conteggiano anche i giorni festivi) la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico.

Se l'assenza è dovuta a particolari esigenze di famiglia, il certificato medico non è necessario ma, in tal caso, i genitori sono tenuti ad informare preventivamente il Dirigente Scolastico. 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 libretto delle assenze o sul diario personale. 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 può stabilire deroghe al suddetto limite.

## Articolo 4

La durata dell'intervallo è di 15 minuti per la Scuola Primaria e 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 controllando che non svolgano giochi pericolosi, che non corrano per i corridoi e per le scale, e che tengano un comportamento corretto coi compagni e gli adulti.

## Articolo 5

Gli alunni potranno festeggiare solo i loro compleanni esclusivamente durante la ricreazione. Potranno essere concessi solo succhi di frutta, dolci senza crema e cibi salati preconfezionati che dovranno essere consegnati dalle mamme ai collaboratori in servizio affinché li distribuiscano nelle classi. Non si autorizzano altre tipologie di festeggiamenti. Per la scuola dell'infanzia sarà concessa una maggiore flessibilità oraria per le feste.

## Articolo 6

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.

## 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 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 ordinatamente in classe senza creare confusione e disturbo alle altre classi.

#### Articolo 11

Gli spostamenti dalla propria aula ai laboratori e 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.

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. E' fatto divieto assoluto ai docenti di sostare prima del suono della campanella sulle scale o nei corridoi.

#### 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.

### **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.

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 saranno utilizzati in attività di vario genere in favore della comunità scolastica, previo accordo con la famiglia.

L'allontanamento dalle lezioni, per un determinato numero di giorni (sospensione) è adottato dai Consigli di Classe e Interclasse, ed è comminato in casi di estrema gravità e per fatti e/o atteggiamenti reiterati nel tempo. 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**

<b>DOVERI</b>	<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI E AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>Frequenza regolare</b>	<b>Assenze ripetute e non motivate Vedi art. 2 - ALUNNI</b>	<b>a) ammonizione scritta sul registro di classe b) comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia</b>	<b>Docenti Dirigente</b>
<b>Garantire le comunicazioni scuola -</b>	<b>a) non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni</b>	<b>Ammonizione</b>	<b>Docenti</b>

<b>famiglia</b>	<b>b) falsificare la firma dei genitori o dei docenti</b>	<b>Ammonizione</b>	<b>Dirigente</b>
<b>Assolvimento degli impegni di studio</b>	<b>Negligenza abituale</b>	<b>a) ammonizione b) convocazione dei genitori</b>	<b>Docenti Coordinatori Dirigente</b>
<b>Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente, dei Docenti, personale ATA, dei compagni</b>	<b>a) linguaggi e/o gesti offensivi b) minacce c) aggressione verbale e/o fisica d) mancato rispetto delle proprietà altrui</b>	<b>Ammonizione e/o convocazione dei genitori  E' previsto il risarcimento del danno</b>	<b>Docenti Consigli di Classe/interclasse Dirigente  Dirigente</b>



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

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

## **GENITORI**

### Articolo 1

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

### Articolo 2

I genitori possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le seguenti modalità:

- richiesta scritta con data, orario e ordine del giorno, al Consiglio di Istituto e/o al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo;
- non devono esserci oneri per l'Istituzione Scolastica;
- i locali utilizzati devono essere lasciati in condizioni idonee alla ripresa delle attività scolastiche;
- al Dirigente Scolastico e ai docenti, eventualmente convocati, deve essere riconosciuto il diritto alla parola.

### Articolo 3

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 4

I genitori non possono accedere né permanere nei locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche. Non è consentito loro di affidare ai collaboratori materiale o merende da consegnare agli

alunni durante le lezioni

#### Articolo 4

I genitori devono collaborare in modo costruttivo:

- permettendo assenze solo per validi motivi
- riducendo entrate posticipate ed uscite anticipate
- leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola
- controllando che i figli eseguano con regolarità il lavoro scolastico
- partecipando alle riunioni e agli incontri previsti dalla Scuola
- 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 all'insegnante di turno senza prolungare la propria permanenza nei corridoi;
- Che i docenti, all'uscita, consegnino il bambino ai genitori o al 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 eventuali comunicazioni durante l'orario scolastico e informare tempestivamente gli Uffici di Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e/o telefonico.

#### Articolo 8

In presenza di particolari patologie dell'alunno, la famiglia è tenuta ad avvisare per iscritto il Dirigente Scolastico.

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, 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.