



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Carducci"**  
Scuola materna, elementare, media ad indirizzo musicale  
PIAZZA TRIESTE 5 04024 GAETA -DISTRETTO 49 TEL/FAX 0771-460265  
Email: [LTIC803008@ISTRUZIONE.it](mailto:LTIC803008@ISTRUZIONE.it) Posta certificata: [ltic803008@pec.istruzione.it](mailto:ltic803008@pec.istruzione.it)



Sito Istituz: <http://www.carduccigaeta.gov.it/> CODICE FISCALE: 90027900597

## REGOLAMENTO INTERNO

### TITOLO I

#### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

##### ART.1-FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

###### SCUOLA INFANZIA

- 1) Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equilibrio anagrafico interamente e/o parzialmente.
- 2) Gli inserimenti in corso d'anno verranno effettuati secondo la valutazione del Dirigente in base all'età e alle problematiche esistenti nel gruppo classe.
- 3) In presenza di lista di attesa, gli alunni che si sono assentati anche per motivi ingiustificati fino a un mese in modo continuo, saranno sostituiti con il primo della lista di attesa.
- 4) Le famiglie possono esprimere eventuali preferenze di sezione che saranno esaminate e, nel caso soddisfatte, compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.

###### SCUOLA PRIMARIA

- 1) Le classi prime sono formate con l'intento di garantire il massimo equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile il mantenimento di gruppi già formati nella scuola materna, qualora non risultino troppo numerosi.
- 2) Nella formazione dei gruppi di I classe si terrà conto del profilo dell'alunno predisposto dai docenti dell'infanzia avendo cura di gestire le situazioni problematiche nel modo più equilibrato possibile.
- 3) Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

###### SCUOLA MEDIA

- 1) Le classi seguono il criterio di scelta delle famiglie dell'indirizzo specifico.
- 2) All'interno dell'indirizzo specifico le classi seguono il criterio dell'equilibrio del livello delle competenze, del sesso, della problematicità dei casi, della provenienza dalla stessa classe di scuola primaria.

- 3) In ogni classe non possono essere presenti più di due casi di handicap. L'inserimento è generalmente favorito dalla presenza di compagni provenienti dalla stessa classe, previa diversa indicazione di eventuali problematiche relazionali.
- 4) Le famiglie possono esprimere eventuali richieste di inserimento in base ai rapporti amicali che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.
- 5) Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio di scelta dell'indirizzo da parte dei genitori, dell'equilibrio numerico degli alunni e la valutazione, a cura del Dirigente, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

## ART. 2- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è operata discrezionalmente dal Dirigente secondo criteri oggetto di informazione alla rappresentazione sindacale interna. E' prioritario salvaguardare la continuità educativo-didattica. E' facoltà del dirigente derogare da tale principio con provvedimento motivato.

## ART. 3 – INTESA PROFESSIONALE

1. Allo scopo di identificare e definire una piena sintonia educativa e didattica e di garantire la pari corresponsabilità nella conduzione delle classi i docenti che compongono il team si impegnano a redigere ed a sottoscrivere i criteri di:
  - a. conduzione della classe
  - b. metodologici
  - c. valutativiTali criteri saranno inseriti rispettivamente nell'Agenda di Programmazione e nella Programmazione del coordinatore (per la Scuola Media).
2. Sulla base dell'esperienza maturata, i criteri didattici ed educativi possono essere modificati, integrati e aggiornati in sede di programmazione, a discrezione del team.

## ART. 4 – TUTELA DELLA PRIVACY

1. A seguito d'iscrizione nella Scuola, i genitori rilasceranno la dichiarazione liberatoria per l'utilizzo esclusivamente istituzionale del nome e delle immagini nei prodotti didattici riguardanti i loro figli. Tale autorizzazione vigerà per l'intera durata della frequenza.
2. I docenti, il personale amministrativo e ausiliario sono dovuti alla tutela delle informazioni in loro possesso per l'esercizio del servizio
3. Il servizio amministrativo rispetterà la tutela di dati con l'adozione di strategie opportune in base alla normativa di tutela.

## ART. 5 – SICUREZZA

1. Annualmente verrà somministrata l'informativa riguardante l'adozione dei comportamenti idonei ad assicurare la sicurezza nei tre edifici.
2. Anomalie nella manutenzione degli edifici saranno segnalate all'E.L.
3. Saranno curati gli adempimenti previsti dal T.U. 81/2008

## ART. 6 IL TEMPO SCUOLA

### SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Il servizio inizia alle ore 8.00 e termina alle ore 16.00 di tutti i giorni ad eccezione del sabato. L'entrata dei bambini è dalle ore 8.00 alle ore 9,00 con tolleranza di 15' di ulteriore ritardo e l'uscita dalle ore 15.00 alle ore 16.00 con tolleranza di ulteriori 15' di permanenza.  
Nel caso ci siano bambini i quali, per motivi di salute, temporaneamente non usufruiscono della mensa, l'uscita è consentita dalle ore 12.00 alle ore 13.00.
2. Nel momento dell'entrata i bambini devono essere accompagnati in sezione dai genitori
3. Nel momento dell'uscita i bambini devono essere ritirati dai genitori o da persone formalmente delegate dai genitori con deposito in segreteria di documento identificativo del delegante e delegato. In casi eccezionali, per motivi di salute o di famiglia, è concessa l'uscita anticipata, con notazione sul registro del nome del genitore o della persona autorizzata che ha prelevato il bambino nonché dell'ora.
4. In casi eccezionali per i neoiscritti è tollerata la presenza in sezione di un genitore via via diluita nel tempo.
5. Durante il servizio mensa, che si effettua dalle ore 12 alle ore 13.00 , fornito da ditta autorizzata, il personale ausiliario collabora con le insegnanti.
6. Per la fruizione dei servizi igienici, i collaboratori aiuteranno i piccoli se necessario.
7. In nessun caso i bambini devono essere lasciati incustoditi.

### SCUOLA PRIMARIA

Le lezioni antimeridiane hanno inizio alle ore 08.30 e terminano alle ore 13.00 .Alle 8,25, accompagnati dai docenti, i bambini devono raggiungere in ordine e nel massimo silenzio la propria aula . Alle 13.00, al suono della campanella , i docenti accompagneranno i bambini all'uscita e/o al cancello dove saranno consegnati ai genitori o a persona delegata formalmente dai genitori con deposito in segreteria di documento identificativo del delegante e delegato . I bambini non prelevati saranno affidati all'ausiliario.

Si osserva un intervallo di 10 minuti (da usufruire in aula e negli spazi consentiti), dalle 10,30 alle 10,40 per permettere agli alunni l'utilizzo dei servizi igienici e la consumazione di uno spuntino.

L'ausiliario di turno sul piano assicura la sorveglianza dei servizi igienici durante l'intervallo.

Il cambio degli insegnanti deve essere sollecito e tale da evitare vuoti di vigilanza.

Lo spostamento delle scolaresche da un piano all'altro deve essere vigilato dal docente o dall'ausiliario.

I genitori non sono ammessi in aula. Le loro richieste devono essere rivolte all'ausiliario di turno che avvisa i docenti della classe.

Non è consentito ai genitori entrare nelle aule nelle ore pomeridiane per ritirare libri o oggetti dei propri figli essendo la Primaria chiusa nel pomeriggio.

## SCUOLA MEDIA

1. Le lezioni antimeridiane hanno inizio alle ore 08.30 e terminano alle ore 13.30. Al primo suono della campanella, ore 08.25, gli alunni devono raggiungere in ordine e nel massimo silenzio la propria aula dove trovano il docente ad accoglierli. Alle 13.25, al primo suono della campanella, escono le classi del II° piano. Alle 13.30 le classi del I° piano.  
Per la presenza del corso musicale l'edificio osserva l'apertura pomeridiana.
2. Gli alunni che hanno optato per il tempo prolungato effettueranno due pomeriggi di lezione fino alle 16,30 (tempo scuola comprensivo di mensa). Gli alunni del corso musicale effettueranno 3 ore di lezione pomeridiana (individuale ed esecuzione orchestrale)
3. Al termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora è tenuto ad accompagnare la classe fino all'uscita dalle pertinenze della scuola. La vigilanza sul minore passa in quel momento ai genitori o a persona dagli stessi delegata.
4. Si osserva un intervallo di 10 minuti (da usufruire in aula dalle ore 11,25 alle ore 11.35), per permettere agli alunni l'utilizzo dei servizi igienici.
5. Durante le prime due ore di lezione e dopo l'intervallo, non è consentito ad alcun alunno di uscire dalla classe. E' possibile uscire in IV ora solo per coloro che non abbiano potuto fruire dei servizi durante l'intervallo. L'utilizzo dei servizi igienici può essere concesso comunque al di fuori dei suddetti orari per comprovati motivi di salute o intervenute esigenze che valuterà il docente in servizio nella classe.
6. L'ausiliario di turno sul piano assicura la sorveglianza dei servizi igienici durante l'intervallo
7. Il cambio degli insegnanti deve essere sollecito e tale da evitare vuoti di vigilanza.
8. Le iniziative didattiche, comportanti la partecipazione di più classi o l'utilizzo di ambienti non utilizzati abitualmente per le lezioni, devono essere comunicate dal Preside o dal suo sostituto alla comunità scolastica.
9. I genitori e gli estranei non sono ammessi in aula se non autorizzati dal Preside o da un suo sostituto. L'ausiliario che svolge il servizio di guardiania è tenuto a chiedere a chiunque di identificarsi e di esporre il motivo della visita. Le porte d'ingresso devono essere sempre vigilate al mattino e di pomeriggio.
10. L'ausiliario in servizio nel piano è tenuto a segnalare l'assenza del docente, trascorsi 5 m. dal termine dell'ora precedente.

## *TITOLO II DIRITTI DEGLI ALUNNI*

1. Il PTOF d'Istituto deve rispondere alla finalità formativa, nel rispetto e nella valorizzazione dell'identità di ciascuno
2. In qualsiasi contesto educativo, all'interno della struttura o all'esterno, ciascun alunno ha diritto al rispetto della propria identità da parte dei compagni, dei docenti, dei genitori, di altri. La vita scolastica deve essere caratterizzata dalle pari opportunità tra i sessi e tra gli utenti nel rispetto della loro diversità
3. Al fine di perseguire la completa valorizzazione dell'individuo, la scuola si attiva ad offrire una pluralità di occasioni didattiche ed educative da cui emergano le inclinazioni e la responsabilizzazione di ciascuno nel rispetto delle altrui esigenze, in nome di una sentita solidarietà.

- 4 L'alunno ha diritto ad una valutazione chiara e precisa, finalizzata alla valorizzazione della sua identità sì che possa orientarsi verso all'autovalutazione .  
La valutazione di ammissione alla classe successiva rispetta i criteri valutativi deliberati dagli OO.CC..
- 5 In sede di verifica delle sue conoscenze e abilità, l'alunno ha diritto ad un contesto sereno che stemperi l'ansia e che gli permetta di esprimersi anche con i diversi linguaggi.
- 6 Nella predisposizione delle attività scolastiche si tiene conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
- 7 Il servizio organizzativo mira a garantire una qualità di vita sana e sicura nel contesto scolastico.
- 8 La Scuola accoglie e coinvolge gli ex alunni in iniziative di istituto, se lo desiderano.

*TITOLO III*  
*ART.1- DOVERI DEGLI ALUNNI*

- 1 Il comportamento, considerato come attenzione e modalità di partecipazione alla vita comunitaria oltre che come rispetto del regolamento interno è oggetto di specifica valutazione ed assume un ruolo prioritario al fine della promozione.
- 2 Gli alunni sono tenuti ad impegnarsi assiduamente nello studio e ad applicarsi secondo le direttive metodologiche dei docenti.
- 3 In classe, nei corridoi, nell'istituto non devono correre, urlare, schiamazzare nel rispetto degli altri e dell'istituzione.
- 4 Le strutture, i computer, i sussidi didattici vanno utilizzati dagli alunni correttamente secondo le indicazioni dei docenti in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Degli eventuali danni arrecati, ne risponderanno le famiglie.  
Uno specifico comitato tecnico stimerà il danno arrecato secondo il prezzo di mercato correlato allo stato di usura del bene danneggiato. Il danno quantificato sarà comunicato alle famiglie per il risarcimento, in presenza di accertamento di responsabilità individuale e in presenza di danno da risarcire collettivamente non essendo stato possibile individuare l'autore.
- 5 L'ambiente scolastico deve essere mantenuto pulito ed ordinato.
- 6 L'intervallo va effettuato in aula
- 7 L'utilizzo dei servizi igienici, deve essere contenuto nei limiti della decenza e rispondere alle fondamentali esigenze di igiene e di salvaguardia della funzionalità dell'impianto.
- 8 Di qualsiasi spostamento va chiesta l'autorizzazione al docente di turno, nei tempi e nelle modalità opportune e per effettive esigenze.
- 9 Gli alunni devono partecipare diligentemente alla vita scolastica, evitando atteggiamenti riottosi, offensivi che possano interrompere o rallentare l'attività.
- 10 L'attività didattica quotidiana va accuratamente preparata, prima di venire a scuola, con il riordino preliminare del materiale che occorrerà evitando di portare a scuola oggetti inutili che appesantiscono lo zaino Lo zaino deve essere posizionato in terra ( non appeso alla sedia) sotto il banco in modo che non costituisca un ostacolo.

- 12 L'alunno deve avere il massimo rispetto del proprio e del materiale altrui oltre che del personale della scuola e dei compagni.  
Il danneggiamento accertato di materiale altrui sarà corrisposto dalla famiglia del danneggiatore
- 13 E' vietato l'uso non autorizzato dei cellulari, di macchine fotografiche, di cineprese in istituto. Il suddetto materiale verrà requisito.
- 14 E' assolutamente vietato entrare nelle aule temporaneamente vuote.
- 15 Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore anche di tipo scolastico, della cui perdita l'amministrazione scolastica non risponde.
- 16 I muri interni ed esterni e i cancelli non devono essere imbrattati da alcuna scritta; le piante ubicate dentro e fuori dell'istituto devono essere rispettate; gli strumenti didattici e le apparecchiature tecnologiche devono essere utilizzati solo in presenza del docente.
- 17 Prima di utilizzare la mensa, gli alunni avranno cura di lavarsi le mani
- 18 Va indossato il grembiule per l'Infanzia/Primaria e la divisa per l'orchestra in occasione di eventi.
- 19 Gli alunni della Media devono essere abbigliati decentemente senza ostentare indumenti intimi o parti del corpo nude sì da offendere il senso comune di decenza.

#### *ART.2- RITARDI ED USCITE DEGLI ALUNNI*

1. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità. Ritardi superiori ai 10' sull'orario di entrata, comporteranno l'entrata alla II<sup>a</sup> ora
2. In caso di ripetuti ritardi nella Media sarà data comunicazione ai genitori per il necessario controllo. Se ingiustificati, costituiranno dei precedenti negativi per la valutazione del comportamento..
3. I genitori possono eccezionalmente ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze dopo aver acquisito l'autorizzazione dell'Amministrazione, fatte salve le uscite necessarie per terapie mediche.

#### *ART.3 - ASSENZE DEGLI ALUNNI*

1. L'anno scolastico è valido in relazione alla frequenza non inferiore ai 3 quarti del monte ore annuo personalizzato.
2. Le assenze fino a 5 giorni vengono giustificate dall'insegnante in servizio nella classe durante la prima ora di lezione. Quelle di durata superiore richiedono l'esibizione di certificato medico presso la segreteria scolastica. E' tollerato un solo giorno di ritardo nella presentazione della giustificazione. Ulteriore ritardi saranno valutati per il voto comportamentale.
3. Ogni assenza ingiustificata costituisce una grave mancanza sotto il profilo disciplinare.
4. Le assenze vanno giustificate per iscritto sull'apposito libretto/scheda dal genitore o da chi ne fa le veci, la cui firma è depositata in segreteria.
5. Ripetute assenze in brevi periodi sono segnalate alle famiglie per l'opportuna verifica

**TITOLO IV**  
**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**RIFERIMENTI NORMATIVI:** Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti Scuola Secondaria (DPR 24/06/98 n.249) e linee di indirizzo (Fioroni) per la prevenzione e la lotta al bullismo prot. n. 16 del 5.2.07. DPR 21.11.2007 n.235 art. 2 Legge 169 del 30.10.2008 (Gelmini)

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative essendo mirati al rafforzamento del senso di responsabilità del singolo e al ripristino dell'armonia nel contesto scolastico.
2. La responsabilità disciplinare è personale essendo inerente al ruolo di alunno quale contraente del contratto formativo.
3. La sanzione sarà correlata all'infrazione commessa dall'alunno, connotato individualmente e considerato nella sua storia personale, familiare e scolastica.
4. La sanzione irrogata è del tutto temporanea e su richiesta dell'alunno può essere convertita in attività in favore della comunità scolastica.
5. Nei periodi di allontanamento la Scuola manterrà i rapporti con l'alunno e con i suoi genitori assicurando il lavoro didattico a distanza.
6. In ogni situazione di contestazione, l'alunno va invitato ad esporre liberamente la propria opinione, correttamente e senza ledere la personalità altrui.
7. Su delibera del Consiglio di classe, gli alunni destinatari di più rilievi disciplinari, per comportamenti non consoni al rispetto altrui e alla necessaria responsabilizzazione, non parteciperanno alle attività extrascolastiche di qualsiasi tipo.
8. In alternativa alla sanzione disciplinare gli organi competenti potranno individuare procedure / comportamenti in favore della comunità che non comportino aggravio di servizio di vigilanza da parte dell'Istituto (Tipologia : - svolgere la funzione di tutor nei confronti del compagno in difficoltà  
- riordinare la biblioteca - cancellare la scritta dai banchi  
- riordinare il laboratorio d'arte - altro proposto dai genitori )  
- svuotare i cestini

9. **ORGANIGRAMMA DELLA PROCEDURA DISCIPLINARE:**

<b>SANZIONI</b>	<b>INFRAZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ammonizione in classe CON ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE</li> </ul>	Mancanza ai doveri scolastici \ negligenza.	Docenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospensione fino a 15 giorni</li> </ul>	Atti di bullismo/ violazione della privacy mediante l'uso improprio del telefonino e della tecnologia / Atti di vandalismo in classe, laboratori, palestra, mensa, aula informatica, bagni, spazi esterni Uso di parole, comportamenti e gesti poco corretti e/o scurrili.	Consiglio di classe
Sospensione superiore a 15 giorni . Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Reiterate infrazioni disciplinari. Atti di bullismo premeditati con grave danno o pericolo per l'incolumità delle persone. Comportamenti offensivi nei confronti dei componenti di tutta la comunità e /o intimidatori con qualsiasi mezzo	Consiglio di Istituto

	Danno a persone e/o uso di oggetti contundenti. Furto ai danni della scuola.	
--	---	--

Il danno perpetrato va risarcito.

10. Il presente regolamento di disciplina rimarrà vigente fino a quando gli organi di gestione della scuola non ravvisino l'opportunità di apportare delle modifiche.



## PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI

### *FASE ISTRUTTORIA*

#### ART.1

Comma 1- Il personale scolastico riferisce le circostanze da sanzionare al dirigente scolastico con rapporto scritto

Comma 2- La responsabilità disciplinare è personale. L'alunno va invitato ad esporre liberamente le sue opinioni.

Comma 3-Tale circostanza e le conseguenti giustificazioni vanno annotate sul giornale di classe e costituiscono elementi utili insieme al rapporto del docente, per il riscontro e valutazione del comportamento sanzionabile da parte degli Organi competenti

### FASE DELIBERANTE

ART.2- Sulla base degli elementi raccolti, delle giustificazioni e prove adottate, il Consiglio di classe \ procede alla deliberazione sul tipo di sanzione motivando l'irrogazione.

ART. 3- Il provvedimento va comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno con l'indicazione della possibilità di produrre ricorso all'organo interno di garanzia entro 5 gg dalla ricezione della comunicazione.

ART.4- L'organo di garanzia, composto da Preside o suo sostituto, 1 docente, 2 genitori, 1 non docente avrà competenza sui conflitti tra genitori e Scuola e su quelli che potrebbero sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

ART.5- L'Organo di garanzia adotterà le sue decisioni a maggioranza assoluta.

ART.6- Trascorsi i 5 gg. senza produzione di ricorso o a seguito di soluzione del Collegio da parte dell'Organo di garanzia, il decreto è da considerarsi definitivo

ART.7- Il regolamento disciplinare verrà pubblicizzato all'inizio di ogni anno scolastico, sì da costituire un testo di riflessione per tutte le scolaresche.

## *TITOLO V*

### *RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA ALUNNI*

1. Nella fase d'iscrizione i genitori sono invitati a sottoscrivere il " Patto di corresponsabilità" di cui all'allegato 1 che è parte integrante del presente regolamento con indicati gli impegni assunti dalla Scuola, dall'alunno, dalla famiglia.
2. In occasione delle assemblee ad inizio d'anno e per il rinnovo degli OO.CC. la Scuola presenterà il POF annuale.
3. I familiari che desiderano conferire con il singolo docente per chiedere informazioni sul comportamento e sul profitto degli alunni, possono farlo settimanalmente nel giorno e nell'ora fissata. Possono inoltre conferire con tutti gli insegnanti in due incontri annuali.
4. Su segnalazione dei consigli di classe viene data sistematica comunicazione alle famiglie di eventuali carenze e rallentamenti nel profitto oltre che delle assidue assenze
5. I coordinatori illustrano ai genitori la valutazione trimestrale in un apposito incontro nel corso del quale sarà notificato il quadro delle assenze (Scuola Media).

6. Nel corso dell'anno scolastico si svolgono delle assemblee con i genitori su richiesta degli stessi tramite i loro rappresentanti nei consigli di classe o su iniziativa della Scuola su eventuali problematiche o richieste di chiarimenti riguardanti l'organizzazione del servizio.

### *MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI*

1. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire tramite comunicazioni inviate per posta o avvisi scritti sul diario degli alunni, con relativo riscontro. Di ogni comunicazione letta in aula verrà effettuata la registrazione sul registro di classe
2. Le convocazioni per gli OO.CC. o per assemblee vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro
3. Eventuali difficoltà di servizio o adattamenti di orario, per scioperi o assemblee sindacali o per eventi eccezionali, saranno comunicati dal dirigente.

### *TITOLO VI*

#### *UTILIZZO DELLA STRUTTURA*

##### *ART.1- USO DEGLI SPAZI*

1. L'assegnazione delle aule avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - a. l'ampiezza dell'aula deve essere adeguata al numero degli alunni
  - b. in presenza di esiguità di organico ausiliario, si utilizzeranno prioritariamente aule contigue e sullo stesso piano
2. Gli spazi diversi dall'aula sono regolati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.

##### *ART.2- CONSERVAZIONE ED USO DELLE DOTAZIONI*

1. Il trasporto del sussidio nell'aula deve essere effettuato dall'ausiliario nel piano.
2. Il sussidio didattico deve essere manovrato dal docente o dall'ausiliario. Alla fine dell'attività il docente si assicurerà che l'ausiliario prenda in consegna lo strumento
3. Lo spostamento del sussidio, dal locale in cui è custodito all'aula, è affidato all'ausiliario
4. Il docente che si reca con il gruppo di alunni nel laboratorio informatico vigilerà sul corretto utilizzo delle macchine da parte degli alunni
5. Il materiale depositato nei laboratori è affidato alla custodia di un docente che avrà cura di verificarne periodicamente la consistenza attribuendo eventuali mancanze o manomissioni alla scolaresca e al docente che l'ha utilizzato
6. L'uso della fotocopiatrice a tessera è esclusivamente riservato all'ausiliario assegnato a tale mansione o al suo sostituto in caso di assenza
7. L'utilizzo dei laboratori (scientifico, informatico, multimediale) è appositamente regolamentato.
8. Il personale ausiliario ha cura dell'apertura e chiusura dei laboratori.

### *ART.3- ACCESSO E ORARI DI APERTURA DELL' EDIFICIO SCOLASTICO*

1. Le modalità di accesso per il pubblico alla segreteria sono regolamentati da appositi orari.
2. Le porte di accesso degli edifici, nonché l'apertura e la chiusura delle stesse, sono sotto la responsabilità del personale ausiliario della guardiania e/o del personale di turno nel pomeriggio.
3. Durante le ore di lezione i genitori non possono accedere alle aule se non autorizzati.

### *ART.4 -INFORMAZIONE INTERNA*

1. La pubblicizzazione di tutto ciò che riguarda il funzionamento amministrativo è effettuata tramite l'affissione all'albo o pubblicazione sul sito web della scuola.
2. Il funzionamento ordinario del servizio è oggetto di circolari interne. Rientra nei doveri di servizio dei docenti prendere visione delle stesse, non essendo l'Amministrazione obbligata alla notifica personale se non per avvisi ad personam.

### *ART.5- INTERVENTO DI ESPERTI NELLA SCUOLA*

1. E' resa possibile l'assunzione di esperti nella scuola , espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio docenti.

### *ART.6 -DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO*

1. Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con gli obiettivi di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo, è fatto divieto assoluto di fumo in tutti i locali dei tre edifici scolastici.
2. In base alla Legge 584 dell'11 novembre 1975 e successiva normativa viene individuato il personale incaricato di vigilanza in tutte le sedi.

## *TITOLO VII*

### *SERVIZIO PER IL PUBBLICO*

1. Il servizio per il pubblico è fissato dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00
2. Il Dirigente riceve dalle ore 11.00 alle ore 12.30 il martedì e giovedì ,mercoledì e venerdì su appuntamento.
3. All'albo della Scuola e sul sito web è affisso tutto ciò che ha rilevanza pubblicistica
4. L'utente può esprimere reclami sottoscrivendoli ed indicando le sue generalità complete
5. L'utente può accedere alla documentazione amministrativa nelle circostanze e nei tempi indicati dalla L.241/90. Entro 30 gg. l'Amministrazione fornirà la risposta alle richieste.

## *TITOLO VIII*

## *FUNZIONAMENTO OO.CC.*

### *ART.1-MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE*

#### NORME COMUNI

1. La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo - di massima non inferiore a 5 giorni -rispetto alla data delle riunioni tramite avviso scritto e affissione all'albo. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
2. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, sull'andamento generale dei lavori. Su richiesta degli interessati, il verbale riporterà le dichiarazioni sottoscritte.
3. Di norma ogni seduta dell'organo collegiale non supera le due ore di durata ed inizia con la lettura e l'approvazione del verbale dell'incontro precedente.

#### COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti plenario viene convocato dal dirigente o su richiesta di due terzi dei docenti, con cadenza stabilita nel piano di attività annuale e, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.
2. Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto ad intervenire di norma, con durata non superiore ai 5 minuti e ad un'eventuale replica.
3. Ad inizio di seduta il Collegio può richiedere all'unanimità variazioni sulla successione degli argomenti previsti e/o di inserire un nuovo argomento.
4. La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di tipo professionale.
5. Il Collegio plenario ha competenza sulle attività didattico-educative dell'Istituto e sulle scelte organizzative generali. Al suo interno sono previste tre sezioni (Media/Scuola Primaria Scuola dell'Infanzia) con competenze specifiche di programmazione didattica mirata ai rispettivi utenti.
6. Il Collegio può articolarsi in dipartimenti disciplinari per l'approfondimento di contenuti/strategie riguardanti il piano di lavoro e/o la valutazione e verifica.

#### CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce su convocazione formale scritta del Presidente.
2. Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, il DSGA, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.
3. Alle sedute possono assistere, tranne quando siano in discussione argomenti che riguardano persone, insegnanti, genitori, personale ausiliario appartenenti alle componenti elettive, senza diritto di parola.
4. I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate. La giustificazione deve pervenire all'Amministrazione entro i 3 gg. seguenti.
5. Gli atti della Giunta Esecutiva sono messi a disposizione dei consiglieri .

## CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE/CLASSE

1. Il Consiglio di Interclasse/classe e intersezione viene convocato dal dirigente secondo la scadenze stabilite ad inizio d'anno e le attività inserite nel POF. Gli stessi prevedono l'attività di gestione del lavoro da parte di un docente che presiederà la seduta in assenza del Capo d'istituto.
2. Il Consiglio di interclasse, di norma per classi parallele, ha come finalità fondamentale l'esame e l'approvazione della programmazione didattica elaborata dai docenti e la verifica periodica dell'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica.

## ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. I genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe, eletto nei Consigli, richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro e la necessità che presenzino i docenti.
2. Durante le assemblee di classe i bambini non possono rimanere né liberi né incustoditi nei locali scolastici.

## *ART. 2– CALENDARIO DELLE RIUNIONI*

1. Il COLLEGIO DEI DOCENTI si riunisce secondo un calendario di massima approvato ad inizio anno scolastico, fatti salvi gli incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.
2. Il CONSIGLIO DI ISTITUTO si riunisce secondo una scansione determinata dalle necessità amministrative e, pertanto, le convocazioni sono operate di volta in volta dal Presidente del Consiglio stesso, sentite le esigenze segnalate dalla Giunta Esecutiva, convocata in precedenza.
3. Il CONSIGLIO DI INTERCLASSE,INTERSEZIONE/CLASSE si riunisce, al completo delle componenti, normalmente una volta a bimestre. Il Consiglio, nella componente solo docenti, articolato per sezioni, classi, è convocato per tematiche esclusivamente didattiche riguardanti il servizio istituzionale.
4. Le ASSEMBLEE DI CLASSE possono essere richieste dai Docenti se e quando ritenute necessarie al buon funzionamento della classe, oltre che dai rappresentanti di classe.

## *ART 3- PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI*

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all' Albo.
2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la Direzione, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241//90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi.

*TITOLO IX  
ALTRO*

1 OPERE DELL'INGEGNO

- Spetta all'istituto scolastico il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche rientranti nelle finalità formative istituzionali.

2 UTILIZZO STRUTTURE DA PARTE DI TERZI

CRITERI

- L'utilizzazione deve essere compatibile con le finalità educative e sociali perseguite
- L'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde delle attività e delle destinazioni del bene stesso.
- L'utilizzazione ha la durata massima di un anno.
- Il contraente deve stipulare una polizza assicurativa per i propri utenti.
- L'utilizzo è oggetto di contratto con oneri da parte del contraente.

Il dirigente è delegato alla concessione dell'utilizzo e alla conseguente stipula.

In presenza di più richiedenti si privilegia l'associazione che ha acquisito più crediti per correttezza nel comportamento ed osservanza degli impegni.

*TITOLO X*

*NORME FINALI*

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti. Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola. Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

**AGGIORNAMENTO APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 30/11/2017**

# REGOLAMENTO INTERNO

## INDICE

- **TITOLO I- Organizzazione del servizio**
  - Art.1- Formazione delle sezioni/classi
  - Art.2- Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi
  - Art.3- Intesa professionale
  - Art.4- Tutela della privacy
  - Art.5 - Sicurezza
  - Art.6- Il tempo scuola
  
- **TITOLO II- Diritti degli alunni**
  
- **TITOLO III**
  - Art.1 - Doveri degli alunni
  - Art.2 - Ritardi ed uscite degli alunni
  - Art.3 – Assenze degli alunni
  
- **TITOLO IV- Regolamento di disciplina**
  - Procedimento di irrogazioni sanzioni disciplinari**
  
- **TITOLO V – Rapporto scuola-famiglia alunni**
  - Modalità di comunicazione con i genitori**
  
- **TITOLO VI – Utilizzo della struttura**
  - Art. 1 – Uso degli spazi
  - Art. 2 – Conservazione ed uso delle dotazioni
  - Art.3 – Accesso e orari di apertura dell’edificio scolastico
  - Art.4 – Informazione interna
  - Art.5 – Intervento di esperti nella scuola
  - Art.6- Divieto assoluto di fumo
  
- **TITOLO VII – Servizio per il pubblico**
  
- **TITOLO VIII- Funzionamento OO.CC.**
  - Art.1- Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee
  - Art.2 – Calendario delle riunioni
  - Art.3- Pubblicizzazione degli atti
  
- **TITOLO IX – Altro**
  - Art.1-Opere dell’ingegno
  - Art.2-Utilizzo strutture da parte di terzi-criteri
  
- **TITOLO X -Norme finali**

