



SCUOLA PRIMARIA PARITARIA MARIA SS. DI MONTEVERGINE

Via Ramiro Marconi, 56 - 83013 Mercogliano (AV) , Tel. 0825787038 fax.0825458547

e mail : benedettine.mv@virgilio.it , segreteria scuola20@gmail.com [PEC : suorebenedettine@pec.it](mailto:suorebenedettine@pec.it)

[Sito web : benedettinemontevergine.com](http://benedettinemontevergine.com)

Cod.Fis. 80012100642; Cod.Mec. AV1E010005; P.I. 02302150640



Regolamento d'istituto *A. S. 2021-2022*

... Apprendere tutti valorizzare ciascuno

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A. S. 2021-2022

INDICE

➤ PREMESSA	PAG. 4
➤ CAPITOLO 1: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	PAG. 5
Norme organizzative	
Ritardi, assenze e giustificazioni	
Accesso di genitori o persone estranee	
➤ CAPITOLO 2: ALUNNI	PAG. 8
Diritti degli alunni	
Norme di comportamento	
➤ CAPITOLO 3: PERSONALE SCOLASTICO	PAG. 10
Dirigente Scolastico	
Docenti	
Personale amministrativo	
Collaboratori scolastici	
➤ CAPITOLO 4: GENITORI	PAG. 14
Norme di comportamento	
Rapporti Scuola-Famiglia	
Assemblea dei genitori Classe/Sezione	
Assemblea dei genitori d'Istituto	

➤ CAPITOLO 5: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	PAG. 17
Mancanze dei doveri	
Sanzioni disciplinari	
Provvedimenti scuola Primaria	
Procedura reclami	
➤ CAPITOLO 6: SICUREZZA E VIGILANZA	PAG. 20
Sicurezza dei lavoratori	
Vigilanza	
Applicazione norme di divieto di fumo	
Incidenti- Pronto Soccorso	
➤ CAPITOLO 7: REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI	PAG. 23
Premessa	
Funzionamento Organi Collegiali	
➤ CAPITOLO 8: GESTIONE DELLE RISORSE	PAG. 36
ALLEGATO A	Regolamento dei laboratori d'Informatica
ALLEGATO B	Regolamento Biblioteca Scolastica
ALLEGATO C	Regolamento Viaggi d'istruzione

PREMESSA

*"Educare è regalare parole per
vedere il mondo e ascoltare la
melodia del futuro"*

La comunità scolastica, in quanto luogo di crescita civile e culturale, promuove il rispetto delle diverse competenze e ruoli dei singoli operatori e delle regole definite, al fine di assicurare un buon funzionamento della vita scolastica. La scuola costruisce un'alleanza formativa tra alunni, docenti e genitori, per fare acquisire non solo contenuti e competenze, ma anche valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.

Scopo del regolamento è:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti,
- consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi fissati dal D.P.R. 24 /6/ 98, n°249, G.U. n.° 175, 29/7/1998 e D.P.R. 21/11/2007 n° 235.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto ed è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14/10/2019 verbale n.2

CAPITOLO 1: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Norme organizzative

Art. 1. L'ingresso a Scuola è stabilito in modo diversificato per le classi dell'istituto. Dalle ore 8:00 gli alunni entrano con ordine e sollecitamente nell'atrio di raccolta delle classi dove troveranno l'insegnante della prima ora che li accompagnerà in classe. Successivamente avranno inizio le lezioni.

Art. 2. All'uscita, gli alunni usciranno ordinatamente al seguito dell'insegnante dell'ultima ora che li accompagnerà fino al portone di uscita.

Art. 3. I genitori devono arrivare puntuali all'entrata e all'uscita e attendere i figli. Nel caso di ritardo reiterato del genitore, il docente segnalerà al dirigente per gli opportuni adempimenti

Se il genitore è regolarmente impossibilitato a prendere il figlio all'uscita della scuola, dovrà produrre una delega.

Art. 4. Nelle vicinanze della scuola e negli spazi antistanti si richiede che ogni alunno sia responsabile di se stesso, controlli la voce ed i gesti, non dimentichi le regole della buona educazione.

Art.5. I docenti, terminato l'orario di servizio, non all'ultima ora, devono attendere il collega dell'ora successiva prima di lasciare la classe, lo stesso faranno i docenti che hanno l'ora successiva libera o di ricevimento genitori. I docenti dovranno accordarsi per quale classe lasciare prima. La classe momentaneamente sola deve essere sorvegliata dal personale ausiliario.

I docenti che iniziano alla seconda ora o alle successive alla prima, o dopo l'ora libera, devono raggiungere l'aula con qualche attimo di anticipo, perché il cambio con il collega sia immediato.

E' compito dei docenti che lasciano la classe, a conclusione della giornata scolastica, garantire che l'aula sia pulita e ordinata.

Art.6. Il collaboratore scolastico, ha l'obbligo di vigilare costantemente i corridoi, qualora prenda atto che una classe resti momentaneamente scoperta, deve prestare immediata vigilanza e, nel caso l'assenza dell'insegnante si protragga, deve avvisare la Segreteria.

Il personale ausiliario deve comunque impedire la sosta degli alunni nei bagni e nei corridoi, invitando i ragazzi ad entrare in classe. Durante l'intervallo, il docente controllerà la classe, mentre il personale ausiliario sorveglierà i servizi.

Le aule lasciate libere dalla scolaresca vanno chiuse dall'ausiliario del reparto.

Art. 7. Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti ad aspettare, in silenzio, l'insegnante e a preparare il materiale per la lezione seguente.

Art. 8. Gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra o per recarsi in palestra devono svolgersi in modo ordinato e tale da non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le lezioni. Per le attività da svolgere in palestra, le classi saranno accompagnate dal docente di Educazione fisica e, in situazione di emergenza, da un Collaboratore Scolastico.

Art.9. L'intervallo mattutino si svolge all'interno della propria aula, dalle ore 10.10 alle ore 10.30 , le classi durante l'intervallo saranno accompagnate dai docenti a fruire dei servizi igienici.

È vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro carta, involucri e contenitori. Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante che valuterà la situazione.

È vietato allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art.10. L'uso dei bagni non è consentito, salvo eccezioni, durante la prima ora di lezione, nella mezz'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.

Art.11. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe e altro materiale didattico potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula e se utilizzato per tale scopo.

Art.12. Ogni alunno è responsabile del proprio banco e sedia, del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la Scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti. Gli alunni non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese). Gli alunni devono portare a scuola soltanto il materiale necessario per le attività didattiche che al termine delle lezioni devono riportare a casa.

Art.13. È vietato introdurre a scuola oggetti estranei all'attività scolastica con particolare riferimento ai telefoni cellulari e comunque è severamente vietato l'utilizzo degli stessi; in casi eccezionali è consentito portare a scuola il cellulare, dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, e comunque va tenuto spento nello zaino.

E' consentito l'uso di strumenti o sistemi elettronici solo a scopi didattici e sotto stretta sorveglianza dei docenti.

Art.14. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile e in particolare:

- non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese nei confronti del personale, dei compagni o dei familiari);
- tenere atteggiamenti poco corretti e provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni (come masticare chewing gum, mangiare o bere senza autorizzazione, tenere il cappello all'interno della scuola, ecc...);
- non devono usare violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni;
- devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso e uscire da scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente;
- devono chiedere il permesso al docente per allontanarsi dall'aula;
- non devono disturbare in alcun modo le lezioni;
- non possono prendere oggetti senza permesso, non possono manomettere o nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

Art.15. In caso di modifica del normale orario scolastico il Dirigente inoltra avviso scritto ai genitori tramite il diario personale degli alunni.

Art.16. I genitori sono obbligati ad apporre la propria firma o consenso su tutte le comunicazioni che il Dirigente o i singoli insegnanti inviano alla

famiglia tramite diario o con circolari varie, o attraverso i servizi di messaggistica istantanea ufficiali messi a disposizione .

Art.17. In caso d'improvvisa indisposizione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, il Docente e/o il Collaboratore Scolastico comunica telefonicamente alla famiglia la situazione e consente l'uscita anticipata del ragazzo solo col genitore o con altro familiare autorizzato. In caso di necessità, il Dirigente può disporre di accompagnare un alunno al Pronto Soccorso e contemporaneamente comunicare il fatto ai genitori.

Ritardi, assenze e giustificazioni

Art. 1. Di norma non sono ammessi ritardi, ad eccezione dei ritardi di qualche minuto, se giustificati per iscritto o verbalmente da un genitore. L'ingresso potrà essere autorizzato dal Docente della 1^a ora o dal Dirigente.

Art. 2. L'insegnante presente in aula dovrà annotare sul registro di classe on line le assenze o i ritardi.

Art. 3. Le uscite anticipate saranno concesse per comprovata giustificazione del genitore richiedente.

L'alunno può lasciare la scuola solo con uno dei genitori o con un familiare maggiorenne autorizzato dagli stessi. Se a ritirare il ragazzo si presenterà una persona senza grado di parentela, questa dovrà **esibire la delega dei genitori corredata da documento d'identità**. Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere registrate su apposito registro e poi riportate dal docente sul registro di classe on line.

Art. 4. Nel caso di frequenti ritardi il coordinatore di classe darà informazione scritta alla famiglia. Nella Scuola Primaria può essere tollerato, eccezionalmente, un ritardo di 10 minuti.

Art. 5. Le giustificazioni delle assenze (antimeridiane e pomeridiane) devono essere prodotte su apposito libretto da ritirare a Scuola; le persone autorizzate apporranno la propria firma su un apposito Registro a fianco del nominativo dell'alunno.

Art. 6. Le assenze causate da malattia devono essere giustificate con certificato medico a partire dal quinto giorno di assenza. **(Vista l'emergenza sanitaria COVID-19, la scuola ha ritenuto opportuno che l'alunno presenti il certificato medico dopo un'assenza dalle attività didattiche per motivi di salute pari o superiore a tre giorni, così come specificato nel Patto di Corresponsabilità).**

Art. 7. Tutte le assenze che si protraggono per almeno cinque giorni **(vedi specifica riportata sopra, art.6)**, compresa la domenica o i giorni festivi, devono essere giustificate con certificazione medica attestante l'idoneità alla frequenza, tale certificato non viene richiesto qualora i genitori abbiano comunicato anticipatamente l'assenza non derivante da motivi di salute.

Art. 8. Tutte le assenze devono essere giustificate il giorno in cui l'alunno riprende la frequenza scolastica e la giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione. Se l'alunno si presenta senza giustificazione viene ammesso in classe con riserva e se nell'arco di tre giorni la situazione non viene regolarizzata, l'assenza viene considerata ingiustificata con relativa annotazione sul registro di classe.

Art. 9. La richiesta di esonero dall'attività fisica deve essere supportata da certificato medico indicante il periodo di esenzione.

Accesso dei genitori o di persone estranee nei locali scolastici

Art. 1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi.

Art. 2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. I genitori che chiedono un colloquio con gli insegnanti vanno indirizzati alla porta dell'aula ricevimento, se l'insegnante non è presente o è occupato attendono nell'atrio. In ogni caso nessuna persona estranea alla scuola potrà raggiungere le aule.

Art. 3 La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale ausiliario che informa il Dirigente per la relativa autorizzazione all'ingresso.

CAPITOLO 2: ALUNNI

Diritti degli alunni

Art. 1 L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

Art. 2 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Art. 3 L'alunno ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.

Art. 4 L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. L'alunno ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Art. 5 Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Art. 6 Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della identità culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 7 Gli allievi, come i genitori, possono avanzare proposte tese al miglioramento del servizio.

Art. 8 Per un maggior senso di sicurezza, gli allievi, come i genitori, debbono essere posti in condizione di poter riconoscere immediatamente gli operatori scolastici a cui rivolgersi per le prime informazioni e per la fruizione di eventuali altri servizi.

Norme di comportamento

Art. 1 Gli alunni sono tenuti ad arrivare in orario a scuola, a frequentare regolarmente le lezioni e anche le attività integrative a cui hanno chiesto di partecipare.

Art. 2 Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso. Gli alunni devono indossare la divisa scolastica quotidianamente; in tutte le manifestazioni indosseranno la divisa scolastica (maglietta e/o felpa e cappellino con il logo).

Art. 3 Gli alunni potranno lasciare l'aula solo se autorizzati e dovranno muoversi insieme al docente in modo ordinato e silenzioso negli spostamenti dall'aula ai vari locali della scuola.

Art. 4 Gli alunni potranno chiedere di recarsi ai servizi igienici in orario diverso dall'intervallo delle lezioni soltanto nei casi di effettiva necessità.

Art. 5 Gli alunni dovranno avere massima cura del materiale proprio ed altrui, degli arredi, dei sussidi didattici, delle attrezzature della scuola. Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico, il personale di servizio non risponde dello smarrimento di oggetti lasciati nell'aula, nell'atrio o nella palestra.

Art. 6 Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto ed educato nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni, stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.

Art. 7 Gli alunni devono rispettare le diversità personali e culturali, nonché la sensibilità altrui, evitando atteggiamenti discriminatori e canzonatori.

Art. 8. Gli alunni dovranno prendere parte attiva a tutte le lezioni e impegnarsi con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale e negli altri compiti assegnati da svolgere a casa.

Art. 9 Gli alunni dovranno tenere comportamenti corretti e partecipare con attenzione alle attività nel corso delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Art. 10 **Gli alunni non possono portare in classe oggetti estranei alla attività scolastica, con particolare riferimento ai telefoni cellulari; è consentito l'uso di altri strumenti o sistemi elettronici solo a scopi didattici e sotto stretta sorveglianza dei docenti.**

Art. 11 Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della Scuola. Debbono inoltre sentirsi coinvolti nel segnalare eventuali situazioni di rischio. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Art. 12 Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

CAPITOLO 3: PERSONALE SCOLASTICO

Dirigente Scolastico

Art. 1 Il Dirigente Scolastico, all'interno dell'Istituzione a lui affidata, è il primo garante del diritto del cittadino/studente al rispetto della sua persona e alla prestazione educativa e formativa più elevata possibile e, comunque, adeguata ai bisogni di ciascuno.

Art. 2 Il Dirigente Scolastico rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà d'insegnamento sia nella dimensione individuale che collettiva, consapevole che il vero " titolare " del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici ed ideologici è lo studente.

Art. 3 Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire il massimo successo formativo a tutti sollecita, attraverso la libertà di ricerca e sperimentazione, l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche e organizzative per rendere diversificato e individualizzato l'insegnamento.

Art. 4 Il Dirigente Scolastico rispetta le scelte educative della Famiglia ma, in quanto responsabile di una Istituzione pubblica e, quindi, luogo di riflessione aperto e pluralista, attento al confronto, non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.

Art. 5 Il Dirigente Scolastico cura la propria professionalità con diligenza. Conserva ed accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze, il patrimonio professionale proprio e di tutta la categoria.

Art. 6 Il Dirigente convoca le sedute di collegio e le assemblee corredate dell'ordine del giorno con un preavviso di almeno 5 giorni. Si andrà in deroga per le convocazioni con carattere d'urgenza.

Art. 7 Il Dirigente riceve previo appuntamento i genitori che richiedono un colloquio per discutere di gravi problemi.

Art. 8 Il Dirigente presiede di persona o attraverso un delegato i consigli di classe.

Docenti

Art. 1 . I Docenti della prima ora della scuola alle ore 8:00 accompagneranno gli alunni in classe.

Art. 2 I Docenti della prima ora devono annotare scrupolosamente sul registro di classe on line:

- a) gli alunni assenti;
- b) le entrate o le uscite in orari diversi da quelli stabiliti;
- c) la giustificazione dell'assenza nella prima ora di lezione.

Art. 3 I Docenti della prima ora sono sempre tenuti al controllo dei libretti delle assenze degli alunni; devono controllare gli assenti dei giorni precedenti e segnalare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a 5 giorni, (**vedi specifica riportata sopra, art.6, sezione ritardi, assenze e giustificazioni**), i docenti devono accertare la presenza del certificato medico e, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, informare la famiglia.

Art. 4 I Docenti devono **sempre e quotidianamente** compilare i registri on line indicando i compiti assegnati e/o gli argomenti svolti.

Art. 5 Nell'assegnazione dei compiti casalinghi, i docenti tengono presente la necessità di considerare razionali tempi di studio per gli alunni.

Art. 6 I Docenti tutti apporranno la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi che, se interessano le famiglie, dovranno dettare agli alunni. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della Scuola o inseriti in apposito registro si intendono regolarmente notificati (o i servizi di messaggistica istantanea).

Art. 7 I Docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, qualora vengano svolte attività didattiche diverse da quelle curricolari. In ogni caso dovranno verificare l'avvenuta comunicazione degli avvisi ed effettuare il controllo della firma il giorno successivo.

Art. 8 I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. Se un Docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico.

Art. 9 In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i Docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e di chiudere l'aula. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

Art. 10 I Docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti non ostruiscono con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Qualora i Docenti avvertano situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio e/o ai docenti incaricati della sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti in ufficio e/o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile se individuato. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori sulle forme di risarcimento.

Art. 11 I Docenti devono collaborare con i genitori di tutti gli alunni, al fine della piena formazione personale e culturale di ciascun ragazzo o ragazza, anche attraverso il tenore dei colloqui, improntati a obiettività, concretezza, precisione e costruttività. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nella propria ora di ricevimento.

Art. 12 I Docenti devono agire in modo da creare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco.

Art. 13 I docenti devono mostrare sensibilità ed attenzione alle situazioni ed alle problematiche psico-affettive e relazionali tutelando al tempo stesso la riservatezza.

Art. 14 I Docenti devono valutare sistematicamente con criteri espliciti e trasparenti e comunicare a studenti e genitori i risultati delle verifiche (di norma entro 15 gg.).

Art. 15 I docenti devono ritirare tutti gli oggetti estranei alla attività scolastica, con particolare riferimento ai telefoni cellulari e altri strumenti o dispositivi elettronici, annotare sul registro e comunicare per iscritto; tali oggetti dovranno essere successivamente consegnati ai genitori.

Art. 16 I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari e non possono fumare durante l'orario di lavoro.

Art. 17 I Docenti devono presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso adeguato al contesto e al ruolo.

Art. 18 In caso di assenza breve o improvvisa di un docente, la classe è affidata ad un insegnante supplente in tal caso la classe eseguirà attività di tipo didattico-educativo.

Art. 19 I docenti nei consigli di classe devono discutere di tutti i punti all'ordine del giorno.

Art. 20 Qualora vi siano situazioni di particolare gravità, i docenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 21 I docenti devono attuare quanto deliberato in sede di collegio o consiglio d'istituto, anche se contrari.

Personale amministrativo

Art. 1 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della Scuola.

Art. 2 Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica indicando il proprio nome.

Art. 3 Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Art. 4 Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 5 Collabora con i docenti.

Art. 6 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale .

Art. 7 Il personale è tenuto ad osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro.

Collaboratori scolastici

Art. 1 I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

Art. 2 In ogni turno di lavoro i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Art. 3 I Collaboratori Scolastici:

- indossano, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Docente incaricato l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite dagli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, esitano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli, con garbo, alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è

quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, in ore libere dall'insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dalle aree esterne, prima di dare inizio alle pulizie.

Art. 4 I Collaboratori Scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Art. 5 Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e fanno firmare su apposito registro. Il Collaboratore si recherà nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul Registro di Classe. A questo punto l'alunno, il cui genitore ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.

Art. 6 Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 7 I Collaboratori Scolastici devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 8 I Collaboratori Scolastici non possono usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Art. 9 I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad osservare il codice disciplinare stabilito dal Contratto Nazionale del Lavoro.

CAPITOLO 4: GENITORI

Norme di comportamento

Art. 1. I Genitori sono responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Art. 2. I Genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario in vigore.

Art. 3. I genitori che accompagnano e riprendono gli alunni dalla Scuola, avranno cura di non ostacolare l'accesso e l'uscita.

Art. 4. Ai genitori non è consentito sostare all'interno della recinzione scolastica dopo l'inizio delle lezioni.

Art. 5. Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, mensa e corridoi.

Art. 6. Solo in caso di effettiva necessità sarà l'operatore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore.

Art. 7. terminate le lezioni, gli alunni non possono rientrare nei locali scolastici poiché la Scuola non può garantirne la sicurezza. Per lo stesso motivo, i genitori che accedono alla Scuola per partecipare alle sedute degli organi collegiali, alle assemblee o colloqui con i docenti non possono portare minorenni e qualora li portino ne sono responsabili.

Art. 8. E' garantito l'accesso e la visione dei documenti amministrativi e didattici nel rispetto della legge sulla trasparenza.

Art. 9. E' opportuno che i genitori si impegnino a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando e rispettando il ruolo educativo del docente, le metodologie e strategie di insegnamento al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- arrivare puntuali all'entrata e all'uscita;
- seguire con regolarità l'andamento scolastico dei propri figli (rendimento e comportamento) attraverso gli incontri di informazione individuale e collegiali promossi dalla scuola (assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti, nelle occasioni di ricevimento);
- vigilare, con le modalità da essi ritenute più idonee, sull'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati senza sostituirsi ad essi;
- controllare sistematicamente il diario scolastico del proprio figlio per visionare e controfirmare avvisi, comunicazioni e valutazioni ,
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- educare ad un comportamento corretto a scuola;
- interagire e collaborare con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola;
- non chiedere di conferire con i docenti impegnati nelle attività didattiche, e non chiedere **di introdurre materiale didattico e altro;**

- vietare ai propri figli di portare a scuola oggetti che possano disturbare la lezione, in particolare cellulari ed altri strumenti elettronici;
- risarcire la scuola per qualsiasi danno arrecato a persone o cose durante le attività scolastiche.
-

N.B. Con riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante lo svolgimento delle attività didattiche, si fa presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto per "culpa in educando".

Rapporti scuola- famiglia

Art. 1 E' consuetudine che il primo giorno di scuola i genitori degli alunni delle classi prime siano accolti dal Dirigente o da un suo Collaboratore delegato e dagli insegnanti per ricevere ulteriori informazioni.

Art. 2 Al termine del primo e del secondo quadrimestre la scheda di valutazione digitale potrà essere visionata e stampata dai genitori degli alunni accedendo al registro elettronico, mediante le credenziali del proprio figlio, già in loro possesso.

Art. 3 MODALITÀ DI PAGAMENTO: il genitore si impegna a corrispondere la quota mensile prevista, tramite bonifico bancario o assegno entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese, per motivi di contabilità. Inoltre, sulla retta mensile del secondo figlio frequentante l'istituto, verrà applicato uno sconto del 20%

Banca :	BANCA INTESA S. PAOLO
Agenzia:	AVELLINO
Intestato:	SUORE BENEDETTINE DI MARIA SS. DI MONTEVERGINE
Codice IBAN :	IT60 X030 6909 6061 0000 0106 550

Diritto di Assemblea dei genitori

Art. 1 L'assemblea dei genitori può essere di Classe/Sezione, della Scuola e d'Istituto e si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Assemblea dei genitori di Classe/Sezione

Art. 1 L'assemblea di classe è presieduta dal genitore eletto nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

Art. 2 Può essere richiesta dai genitori rappresentanti di classe ed è convocata con preavviso di almeno cinque giorni, per discutere temi o problemi inerenti la singola classe. La richiesta va inviata per iscritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del

giorno.

Art. 3 L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Art. 4 Viene redatto un verbale dei lavori dell'assemblea, a cura di uno dei componenti. Entro 5 giorni, detto verbale verrà inviato al Dirigente Scolastico.

Art. 5 Possono partecipare alle assemblee di classe dei Genitori, con diritto di parola, anche il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

Assemblea dei Genitori d'Istituto

Art. 1 L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli d'Istituto, Classe, Interclasse, Intersezione.

Art. 2 La Convocazione dell'Assemblea d'Istituto può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto del totale dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 La richiesta va inviata per iscritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del giorno.

Art. 4 Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali dell'Istituto, aspetti organizzativi, proposte da sottoporre agli organi collegiali.

Art. 5 L'assemblea è convocata dal genitore-presidente, con preavviso di almeno sette giorni.

Art. 6 L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti ai lavori dell'Assemblea.

Art. 7 Dell'Assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei genitori partecipanti, incaricato dal Presidente. Entro 5 giorni, detto verbale viene inviato al Dirigente Scolastico.

Art. 8 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'Istituto.

CAPITOLO 5: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Mancanze dei doveri

Art.1. Le mancanze disciplinari riferite ai doveri elencati daranno luogo a provvedimenti e a sanzioni disciplinari.

a. I provvedimenti esplicitati hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

b. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, successiva a fatti gravi e superiore a un giorno, il docente o l'organo disciplinare preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni, se necessario anche per iscritto, ma sempre in presenza del genitore.

d. Le sanzioni disciplinari applicabili nell' Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Sanzioni disciplinari

AMMONIZIONE SCRITTA: È costituita da un biasimo scritto con il quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. È applicabile dopo ripetute infrazioni (lievi) per le quali sia stato adottato un richiamo verbale, specificandone la motivazione.

AMMONIZIONE SCRITTA CON CONVOCAZIONE DEI GENITORI: È costituita da una comunicazione scritta ai genitori convocati per un colloquio.

RIPARAZIONE DEL DANNO: È costituita dalla possibilità di far riparare i danni causati volontariamente dall'alunno stesso.

SCUOLA PRIMARIA

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI E RELATIVI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

COMPORAMENTO Gli alunni sono tenuti a:	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
* tenere un comportamento corretto con i docenti, con i compagni e con i Collaboratori Scolastici;	* intervento: richiamo orale;
*rispettare gli orari di ingresso e di uscita;	* intervento: ammonizione scritta del Docente (nota)
* giustificare ogni assenza;	* intervento: comunicazione scritta alla famiglia;
* portare a scuola il materiale scolastico, solo il materiale occorrente, e quanto richiesto dai docenti;	* intervento: richiamo orale; * intervento: comunicazione scritta alla famiglia;
* scrivere nel diario le consegne dettate dai docenti;	* intervento: richiamo orale; * intervento: comunicazione scritta alla famiglia;
* eseguire i compiti assegnati;	* intervento: richiamo orale; * intervento: comunicazione scritta alla famiglia;
* evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri;	* intervento: richiamo orale; * intervento: comunicazione scritta alla famiglia;
* evitare di spostarsi senza motivo e/o senza autorizzazione nell'aula e/o nell'edificio;	* intervento: richiamo orale; * intervento: convocazione dei genitori;
* avere un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;	* intervento: richiamo orale;

	* intervento: convocazione dei genitori;
* usare correttamente e lasciare in ordine gli spazi interni ed esterni alla scuola.	* intervento: richiamo orale; * intervento: convocazione dei genitori;
* non introdurre a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	* richiamo orale, ritiro del materiale e successiva consegna al genitore
* avere cura e rispetto degli arredi e di tutto il materiale della scuola.	*richiamo orale, comunicazione scritta, pulizia e riordino degli spazi non rispettati; *convocazione dei genitori ed eventuale risarcimento dei danni.

Procedura reclami

Art. 1 Il reclamo è concesso a tutti i membri della Scuola: alunni, insegnanti, genitori, personale A.T.A. Naturalmente la prima segnalazione di disagio sarà nella forma del dialogo civile ed educato nelle sedi, nei modi e nei tempi opportuni tra le persone direttamente coinvolte nel disservizio. Se la chiarificazione non dovesse avere esito soddisfacente o il problema fosse di particolare gravità, complessità e delicatezza si ricorrerà al Dirigente che, come capo d'Istituto ha il diritto-dovere di conoscere il funzionamento del servizio, ne è responsabile sotto tutti gli aspetti e si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. I reclami dovranno essere adeguatamente circostanziati ed indicare fatti, tempi, nominativi delle persone a cui sono riferiti.

Per l'area disciplinare e didattica i genitori devono rivolgersi in primo luogo ai singoli insegnanti o al docente coordinatore, quando si tratta di problemi generali che coinvolgono l'intera classe e l'intero Consiglio di Classe. Se, dopo tali incontri, non ci si considera soddisfatti, né del chiarimento avuto né delle risposte ricevute, ci si può rivolgere al Capo d'Istituto.

Per quanto non attiene all'area disciplinare e didattica, i genitori possono rivolgersi direttamente al Dirigente.

Per situazioni riguardanti l'area dei servizi generali (pulizia, funzionalità dei locali scolastici) o dei servizi amministrativi (uffici della segreteria) i genitori si rivolgeranno in primo luogo al responsabile dei servizi generali e amministrativi e in seguito al Capo d'Istituto.

CAPITOLO 6: SICUREZZA E VIGILANZA

Sicurezza dei lavoratori

Art. 1: Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza alle quali i lavoratori di questa Scuola dovranno attenersi.

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite riguardo alla sicurezza,
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro,
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione,
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro.
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori.
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge,
- partecipare a eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso d'impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple, ma le prese regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Vigilanza

S'invita, inoltre, il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante a scuola (all'interno scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
- vigilanza durante gli intervalli da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
- vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi e negli spazi loro assegnati;
- organizzazione del peso degli zaini e conseguenti provvedimenti per il loro alleggerimento nel caso il peso fosse eccessivo;

- disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni d'inciampo;
- non deve essere somministrato agli alunni alcun farmaco per via orale, le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto;
- nell'ambito delle altre discipline e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di chi è presente;
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe al suono differito dei campanelli secondo il piano e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

Applicazione normativa divieto di fumo

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

Art. 1. Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno sistemati appositi cartelli di divieto.

a) Il divieto di fumo, esteso anche alle sigarette elettroniche, vige in tutti i locali scolastici: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, aula mensa, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.

b) In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente,

c) Il divieto di fumo è esteso anche alle aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

Art. 2. Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'Istituzione Scolastica cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Art. 3. In caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla Dirigenza o acquistato presso le ditte di modulistica, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se per qualunque motivo non sia possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato al Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.

Art. 4. Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato al Prefetto stesso dal Dirigente Scolastico.

INCIDENTI - PRONTO SOCCORSO

➤ IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AL 118 O ALL'OSPEDALE DI COMUNICARE CON LE FRASI CHE SEGUONO:

Sono.....

(nome e cognome), telefono dalla Scuola

di.....

Si richiede il vostro intervento con Ambulanza per

(indicare il N°

delle persone) che presentano:

- lesioni al corpo (breve descrizione);
- ...i seguenti sintomi..... ;
- ...sintomi di intossicazione da..... (indicare il prodotto).

➤ IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AI VIGILI DEL FUOCO

Sono.....

(nome e cognome), telefono dalla Scuola

ubicata in via.....tel.....

Nella scuola si è verificato un incendio (o un altro fatto) indicare il luogo preciso.....

Sono ferite.....

(indicare il numero delle persone)

➤ NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA di

V.V. DEL FUOCO 115

OSPEDALE- CENTRO ANTIVELENI 118

CARABINIERI 112

VIGILI URBANI 0825 689811

PRONTO SOCCORSO 118 – 0825 203426

POLIZIA 113

CAPITOLO 7:REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Funzionamento organi collegiali

Convocazioni

Art. 1. La convocazione degli organi deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso o messaggistica istantanea. In ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Di ogni seduta dell'organo viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2. Validità sedute

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

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

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

Art. 4 - Diritto di intervento

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

Su richiesta dell'interessato, vengono riportate su verbale dal segretario le esatte parole dettate dall'interessato stesso, purché riconducibili ad una breve frase di poche righe.

Il Presidente ha la facoltà di interrompere gli oratori, se l'intervento non è attinente all'O.d.G.

Art. 5 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 6 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 8 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, giustificati o ingiustificati, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente.

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

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 11 - Decadenza

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

Art. 12 - Dimissioni

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

Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il

proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio è convocato dal Presidente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'albo dell'Istituzione scolastica della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo dell'Istituzione scolastica è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente scolastico, per i successivi adempimenti.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta sempre scritta e motivata.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge n. 241/1990.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio.

Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse,

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPITOLO 8: GESTIONE DELLE RISORSE

Vedi Allegati da considerare parte integrante del Regolamento d'Istituto:

Allegato A: Regolamento dei Laboratori di Informatica

Allegato B: Regolamento della Biblioteca

Allegato C: Scolastica Regolamento Viaggi d'Istruzione



SCUOLA PRIMARIA PARITARIA MARIA SS. DI MONTEVERGINE



Via Ramiro Marconi, 56 - 83013 Mercogliano (AV) , Tel. 0825787038 fax.0825458547

e mail : benedettine.mv@virgilio.it , segreteria scuola20@gmail.com [PEC : suorebenedettine@pec.it](mailto:suorebenedettine@pec.it)

[Sito web : benedettinemontevergine.com](http://benedettinemontevergine.com)

Cod.Fis. 80012100642; Cod.Mec. AV1E010005; P.I. 02302150640

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE del REGOLAMENTO DI ISTITUTO a.s. 2021-2022

La firma del presente regolamento d'istituto impegna le parti a rispettarlo in buona fede

Il Dirigente Scolastico

Genitore* Genitore*

dell'alunno classe

Mercogliano,

*la firma di entrambi i genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale