



3° Istituto Comprensivo  
Nocera Inferiore



Via San Pietro n. 10/14 84014 Nocera Inferiore (SA)  
tel. 081925530 fax 081926423  
email : [saic8bu00x@istruzione.it](mailto:saic8bu00x@istruzione.it) [saic8bu00x@pec.istruzione.it](mailto:saic8bu00x@pec.istruzione.it)  
C.F. 94076720658 - [www.smsagenovesi.gov.it](http://www.smsagenovesi.gov.it)



Nocera Inferiore, lì 10/02/2017

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

( Approvato dal Consiglio di Istituto in data 09/02/2018)

### ***DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

**art. 1** - Gli organi collegiali concorrono al governo della scuola assicurando la razionale programmazione della vita, dell'attività e dell'azione educativa, ciascuno nei limiti delle proprie competenze.

**art. 2** - Gli alunni, il personale ausiliario e di segreteria, i docenti e il Dirigente Scolastico, in libera e sentita partecipazione, nel rispetto delle norme che regolano la vita della scuola italiana, concorrono alla realizzazione dei livelli, dei toni, dei modi dell'attività e dell'azione educativa che caratterizzano l'Istituto per farne un centro vivo di cultura e di formazione umana, culturale e spirituale.

**art. 3** - È costituito il Consiglio di Istituto secondo le modalità stabilite dal DPR 416 e seguenti.

**art. 4** - Il Consiglio di Istituto ha le funzioni e le competenze stabilite dai decreti delegati e successive modificazioni e disposizioni ministeriali.

**art. 5** - Le riunioni del Consiglio di Istituto devono essere tenute almeno quattro volte per ciascun anno scolastico e devono essere tenute in orario compatibile con l'impegno di lavoro dei membri.

**art. 6** - L'avviso di convocazione, firmato dal presidente, deve contenere l'ordine del giorno e deve pervenire ai membri almeno cinque giorni prima della riunione.

**art. 7** - La Giunta esecutiva prepara l'ordine del giorno sulla base delle proposte formulate:

- a) dal presidente; b) dai singoli consiglieri; c) dai singoli consigli di classe; d) dal collegio dei docenti;
- e) dall'assemblea dei genitori.

**art. 8** - Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni e l'esito di eventuali votazioni. Ogni membro può chiedere che venga posta a verbale la sua dichiarazione. Il verbale è firmato dal presidente e dal segretario e deve essere approvato al termine della seduta. Entro otto giorni, gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo d'Istituto e vi rimangono per dieci giorni. Chiunque dei consiglieri può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

**art. 9** - La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, al quale compete soltanto ogni potere decisionale; ad essa compete pertanto la preparazione del materiale da presentare al Consiglio per la discussione degli

argomenti all'ordine del giorno e l'attuazione delle relative delibere. In caso di estrema necessità, sentito il presidente del Consiglio di Istituto la Giunta esecutiva ha delegato a deliberare a meno che non si tratti di impegni finanziari.

**art. 10** - La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto.

**art. 11** - Entro la fine del mese di ottobre la Giunta deve, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio, predisporre il Bilancio preventivo che sarà sottoposto al Consiglio stesso per l'approvazione definitiva. Il conto consuntivo dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio entro la data fissata dal M.P.I.

**art. 12**- La scuola formula un calendario annuale di tutte le riunioni dei Consigli di classe sia tecnici che con la partecipazione dei genitori, del Collegio dei docenti e delle assemblee genitori-insegnanti-alunni e fissa inoltre le date delle operazioni di scrutinio trimestrale o quadrimestrale e finale. Quanto sopra è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa. **art. 13** – È prevista inoltre la possibilità di convocazione del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti anche al di fuori del calendario stabilito annualmente nei casi in cui se ne ravvisi la necessità

#### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

**art. 14** - Ciascuna classe deve accogliere allievi di diverso ambiente e di diverso livello di abilità.

**art. 15** - Per la formazione delle classi si dovranno promuovere incontri nell'ambito della continuità con gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria per informazioni sui progetti educativi e formativi, sulla metodologia e sulla valutazione.

**art. 16** - Gli alunni fermati nella stessa classe rimangono nella stessa sezione frequentata, salvo diversa richiesta delle famiglie o proposta e richiesta del Collegio dei docenti o del capo d'Istituto.

**art. 17** - In caso di fratelli si chiederà alle famiglie la loro intenzione di tenerli nella stessa classe o di sistemarli in classi diverse.

**art. 18** - Gli alunni che si iscrivono alla classe prima e hanno un fratello o una sorella che frequenta la scuola o che abbia sostenuto l'esame di licenza nel precedente anno scolastico ha diritto ad essere inserito nella stessa sezione, fatta salva diversa volontà del genitore.

**art. 19** - All'atto dell'iscrizione si terrà conto della preferenza dello studente per quanto riguarda la scelta del tempo normale o prolungato.

#### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

**art. 20** –(SCUOLA MEDIA) I docenti devono essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nelle ore successive i cambi di insegnanti nelle varie aule devono avvenire il più rapidamente possibile.

(SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA) I docenti devono essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni della scuola dell'infanzia saranno accolti direttamente in sezione.

Per la scuola primaria, gli alunni delle classi ubicate al piano terra sono raccolti direttamente nelle aule; quelli delle classi ubicate al primo piano, vengono raccolti dalle docenti della prima ora nell'atrio e, dopo massimo cinque minuti, accompagnati nelle rispettive aule.

All'uscita le insegnanti accompagnano la classe in fila, fino al portone e consegnano gli alunni ai genitori o ai loro delegati.

Nel plesso di Cicalesì, per motivi organizzativi e di sicurezza, l'uscita delle classi prime è anticipata di due minuti.

Nelle ore successive la prima, i cambi di insegnanti nelle varie aule devono avvenire il più rapidamente possibile.

**art. 21** - Per nessun motivo la classe deve essere lasciata priva di vigilanza da parte dei docenti. Nel caso di urgente necessità deve essere affidata al personale ausiliario.

**art. 22** - Il personale ausiliario vigilerà sugli alunni che si recano nei bagni e durante il cambio delle ore; nel corso della ricreazione stazionerà davanti ai bagni, per vigilarne l'uso corretto.

**art. 23** - Il personale ausiliario deve sentirsi responsabile della buona condotta degli alunni fuori dalle classi e del rispetto delle suppellettili della scuola.

**art. 24** - Il personale ausiliario vigilerà sull'ingresso a scuola degli alunni, non permettendo l'accesso prima del suono della campanella.

**art. 25** - L'intervallo di 15 minuti per la colazione è previsto tra la seconda e la terza ora di lezione, l'orario individuato in base alle esigenze dei singoli plessi.

**art. 26** - La sorveglianza deve essere garantita dal personale docente o ausiliario in ogni momento, anche negli spostamenti degli alunni all'interno o all'esterno dell'edificio.

**Art.26 bis uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni.**

(In considerazione dell'entrata in vigore, il 6 dicembre 2017, dell'art. 19-bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, disciplina la normativa riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni.)

La nuova norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, il potere di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza

Le richieste di autorizzazione presentate al Dirigente Scolastico dai genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado, senza manifestazione di volontà contraria comunicata alla scuola per iscritto, verranno considerate autorizzazioni ai sensi dell'art. 19-bis, comma 1, del D. L. n. 148/2017 con l'effetto giuridico di esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato

**art. 27** - Lo spostamento dall'aula alla palestra viene affidato ai docenti di Educazione Fisica, che provvederanno ad accompagnare in classe gli alunni che hanno svolto la lezione precedente e preleveranno personalmente quelli dell'ora successiva. I docenti di Educazione Fisica saranno personalmente responsabili del comportamento degli alunni negli spazi antistanti la palestra.

**art. 28** - In caso di sciopero, il dirigente scolastico comunica, con avviso scritto alle famiglie, cinque giorni prima che si effettui, le eventuali modalità di funzionamento della scuola e individua il contingente A.T.A. necessario per garantire i servizi minimi essenziali

## ***COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI, REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI, DELLE USCITE E DELLE GIUSTIFICAZIONI***

**art. 29** - Il comportamento degli alunni deve essere improntato al massimo rispetto per tutte le persone presenti nell'ambiente, per i materiali didattici e per le strutture.

**art. 30** - Ogni comportamento scorretto da parte degli alunni, ogni atto comunque lesivo della serena vita della scuola, sarà oggetto di attenta e ponderata riflessione da parte dei docenti, del Dirigente scolastico e degli organi collegiali predisposti, prima di essere trasferito sul piano della punizione, nella chiara convinzione che ogni forma di indisciplina e ogni violazione delle regole deve essere sanzionato in quanto facente parte integrante del processo di formazione dell'alunno.

**art. 31** - Classificazione delle sanzioni (vedi Regolamento di disciplina)

**art. 32** - Eventuali comportamenti particolarmente scorretti degli alunni vanno annotati sul registro di classe e segnalati tempestivamente al Dirigente scolastico che informerà immediatamente le famiglie.

**art. 33** - Gli eventuali danni materiali arrecati dagli alunni alle strutture e alle suppellettili in conseguenza di comportamenti scorretti, vanno risarciti integralmente dai responsabili.

**art. 34** - Nel corso degli intervalli gli alunni devono tenere un comportamento controllato e responsabile.

**art. 35** - Sarà consentito agli alunni di allontanarsi dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni, solo in caso di reale necessità e comunque a discrezione dell'insegnante che valuterà caso per caso.

**art. 36** - La ricreazione deve essere vissuta come momento importante del processo formativo, pertanto gli alunni devono avere un comportamento controllato e responsabile.

**art. 37** - Nel caso l'alunno avesse necessità fisiologiche dovute a patologie, il genitore dovrà avvisare la scuola e richiedere l'autorizzazione.

**art. 38** - Nell'uso dei servizi ogni studente dovrà seguire le norme della buona educazione, evitando di trattenersi nei bagni oltre il tempo strettamente necessario. È fatto divieto agli alunni di usare l'acqua per motivi di divertimento e di scherzi per evitare che un servizio usato da tutti risulti poi impraticabile. evitando di trattenersi nei bagni oltre il tempo strettamente necessario. È fatto divieto agli alunni di usare l'acqua per motivi di divertimento e di scherzi per evitare che un servizio usato da tutti risulti poi impraticabile.

**art. 39** - La fine anticipata delle lezioni in una o più classi o l'ingresso posticipato devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico con comunicazione scritta alla famiglia e dopo aver sentito il responsabile dei trasporti.

**art. 40** - In caso di ritardo, l'alunno deve essere accompagnato dal genitore e ciò annotato sul registro di classe. Nel caso non venisse accompagnato, l'alunno verrà accolto e si comunicherà al genitore di provvedere alla giustificazione.

**art. 41** - Il ritardo abituale va segnalato in Presidenza e fatto conoscere alla famiglia che deve produrre le dovute giustificazioni.

**art. 42** - Le assenze vanno giustificate sul libretto personale. Tale compito è del docente della prima ora, che trascriverà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione. La giustificazione deve essere firmata dal genitore che ha depositato la propria firma presso la segreteria, firmando per l'avvenuta consegna del libretto personale. La giustificazione deve essere prodotta il giorno successivo dall'assenza effettuata. Per assenze superiori a cinque giorni (festività compresa) va presentato certificato medico. Nel caso le assenze siano superiori ai cinque giorni per motivi familiari, il genitore deve dare comunicazione scritta in Presidenza o ai docenti di classe.

**art. 43** - Le uscite anticipate degli alunni possono avvenire esclusivamente per seri e documentati motivi, su richiesta dei familiari che sono tenuti a prelevare personalmente

l'alunno dalla scuola o delegando un familiare dopo averne prodotto richiesta al Dirigente.

**art. 44** - All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato alla famiglia il libretto delle giustificazioni dell'alunno.

**art. 45** - Ogni alunno è personalmente responsabile del proprio libretto di cui deve avere cura.

**art. 46** - Tutti gli strumenti, i mezzi, i sussidi didattici di cui dispone la scuola (ove presente) sono razionalmente predisposti all'intelligente e libera utilizzazione da parte degli alunni e dei docenti previa richiesta ai responsabili del settore.

**art. 47** - Sarà consentito agli alunni e agli insegnanti accedere al prestito nella biblioteca della scuola, secondo gli orari fissati dai docenti responsabili che ne cureranno le procedure. Previo accordo con i bibliotecari, saranno consentite esercitazioni in biblioteca.

**art. 48** - Coloro che hanno fruito del prestito bibliotecario sono tenuti, entro la fine dell'anno scolastico, a restituire quanto avuto; in caso contrario dovranno risarcire il materiale.

**art. 49** - L'uso della fotocopiatrice per il servizio alunni è consentito tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,00. Responsabile per l'uso della macchina è il personale A.T.A. Le richieste per un numero di copie superiore a 30 (trenta) devono essere inoltrate il giorno prima.

**art. 50**- Relativamente alle visite didattiche, da compiere in orario scolastico, la scuola ne richiede l'autorizzazione per tutto l'anno scolastico e di volta in volta dà comunicazione alle famiglie sugli aspetti organizzativi specifici. L'alunno è tenuto per le visite didattiche a contribuire economicamente per il servizio trasporti.

**art. 51** - Per quanto riguarda le visite d'istruzione di uno o più giorni, la quota di partecipazione dovrà essere versata tramite c.c. postale o bonifico bancario intestato alla scuola.

**art. 52**- Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica.

**art. 53** - È severamente vietato l'uso del cellulare durante l'orario scolastico. La scuola non risponde di smarrimenti e furti di cellulari.

**art. 54** - Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente (materiale, merende... etc). Non è ammesso ricorrere al personale ATA o telefonare a casa tranne che per casi urgenti. Non sono ammessi festeggiamenti in classe e durante le ore scolastiche.

**COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA**

**art. 55** - Con l'accettazione del Regolamento di Istituto, il genitore sottoscrive un Patto educativo di corresponsabilità, sola possibilità perché negli adolescenti si concretizzi la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dell'altrui diritto e nell'adempimento del proprio dovere.

**art. 56** Le comunicazioni avvengono tramite il diario scolastico dell'alunno, l'inoltro di fogli ciclostilati, telefonicamente o a mezzo posta. Di ciascuna comunicazione la scuola effettuerà il riscontro dell'avvenuto recapito.

**art. 57** Gli incontri pomeridiani con le famiglie hanno lo scopo di ragguagliare i genitori sull'attività svolta e sull'andamento generale dei figli e di informare ogni genitore sul processo di apprendimento e formazione del figlio.

**art. 58** - La scuola è tenuta a comunicare alle famiglie l'orario di ricevimento dei docenti per tutto l'anno scolastico relativamente agli incontri di mattina.

**art. 59** - Al di fuori dell'orario di ricevimento stabilito, in caso di necessità e urgenza, i genitori hanno diritto di essere ricevuti singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti e/o previo accordo con la Presidenza.

