



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO SALERNO V OGLIARA  
VIA OGLIARA 84135 - SALERNO

☎ 089281281 fax 089282907 SAIC81800L C.F. 95000180653

web **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**mail [saic81800l@istruzione.it](mailto:saic81800l@istruzione.it)  
[saic81800l@pec.istruzione.it](mailto:saic81800l@pec.istruzione.it)

**Codice Univoco Ufficio UF1385**

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### INDICE

### Sommario

REGOLAMENTO D'ISTITUTO INDICE.....	1
TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI.....	3
Art. 2 - Validità sedute.....	3
Art. 3 - Discussione Ordine del Giorno.....	3
Art. 4 - Mozione d'ordine.....	3
Art. 5 - Diritto di intervento.....	4
Art. 6 - Dichiarazione di voto.....	4
Art. 7- Votazioni.....	4
Art. 8- Processo verbale.....	4
Art. 9 - Decadenza.....	5
Art. 10 - Dimissioni.....	5
Art. 11 - Regole di funzionamento del Consiglio di Istituto.....	6
Art. 12- Regole di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.....	8
Art. 13 – Regole di funzionamento della Commissione Elettorale.....	8
Art. 14 - Regole di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	8
Art. 15 – Regole di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.....	10
Art. 16 – Regole di funzionamento dell'Assemblea dei genitori.....	10
TITOLO II- DIRIGENTE SCOLASTICO.....	11
TITOLO III - DOCENTI.....	12
Art. 19 - Doveri dei docenti.....	13
Art. 20 - Indicazioni sui criteri per l'attribuzione dei docenti ai plessi e alle classi.....	15
Art. 21 - Indicazioni sui criteri di sostituzione dei docenti fino a dieci giorni.....	16
TITOLO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	17
Art. 23 - Doveri del personale amministrativo.....	18
TITOLO V - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	19
Art. 25 - Doveri dei collaboratori scolastici.....	19

TTTOLO VI - ALUNNI .....	21
Art. 27 - Diritti degli alunni .....	23
Art. 28 – Uso dei cellulari .....	23
Art. 29 - Indicazioni sui criteri per la formazione delle classi e sezioni .....	24
TTTOLO VII – MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI /PREMI .....	24
Art. 31 – Impugnazione e Organo di Garanzia .....	27
Art. 32 – Attestazioni e premi .....	28
TTTOLO VIII GENITORI.....	30
Art. 35 - Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	31
TTTOLO IX - MENSA .....	32
TTTOLO X - LABORATORI E PALESTRE .....	32
ART. 38 – Regole per i docenti .....	33
Art. 39 - Regole comportamentali per gli alunni .....	34
Art. 40 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto .....	34
Art. 41 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	34
TTTOLO XI - SICUREZZA .....	34
TTTOLO XII - COMUNICAZIONI .....	37
Art. 44 - Comunicazioni docenti - genitori .....	37
Art. 45- Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa.....	37
TTTOLO XIII- ACCESSO DEL PUBBLICO.....	37
TTTOLO XIV - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	38
TTTOLO XV NORME FINALI .....	40
ART. 49 MODIFICHE E INTEGRAZIONI .....	40
L'ultima modifica al Regolamento di Istituto è stata apportata nella seduta del 26/02/2019 .....	40

## **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 - Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta (*quorum strutturale*), ma anche al momento della votazione (*quorum funzionale*).

### **Art. 3 - Discussione Ordine del Giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la disposizione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia, i componenti dell'Organo possono decidere a maggioranza assoluta anche un diverso ordine di trattazione.
4. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto l'Organo non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, solo se presenti tutti, i componenti dell'organo possono deliberare di integrare l'ordine del giorno. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("*questione pregiudiziale*"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("*questione sospensiva*"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

1. 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 (tre minuti al massimo per intervento), sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

1. 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. 7- Votazioni**

1. 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.
2. Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale (*quorum funzionale*).
4. I consiglieri, che dichiarano di astenersi dal votare, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. 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.

#### **Art. 8- Processo verbale**

1. 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, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
2. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto 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).

3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale. Tale dichiarazione firmata e sottoscritta deve essere acquisita a verbale.
6. 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 nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali in quanto prodotti con programmi informatici devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
9. I verbali del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto sono pubblicati nell'Area riservata del sito web.

#### **Art. 9 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare, per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto degli artt.35 e 38 del D. Lgs. 297/94.
2. 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 trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

#### **Art. 10 - Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi (Vedi art. 12 – Regole di funzionamento del Consiglio d'Istituto).

#### **Art. 11 - Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. 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.
2. 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. 12 - Regole di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, relativamente alla componente docente e/o al personale ATA. (art. 37 D. Lgs. 297/94).
2. Qualora, nel Consiglio, manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio, e la mancanza è originaria, nel senso che nessuno è stato eletto perché nessuno si è candidato, si dà luogo ad elezione suppletiva. Se la mancanza della componente è successiva, perché i membri si sono dimessi o sono decaduti, le elezioni vanno indette secondo le date indicate dalla Circolare ministeriale e dall'U.S.R. Intanto il Consiglio continua a funzionare senza le sue componenti purchè i membri non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti (art.50, co.2 OM 215/91).
3. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
4. Nella prima seduta, il C.d.I. 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 C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
5. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
6. Il C.d.I. 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.
7. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1-Convocazione..
8. 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 (art. 11 C. M. n.105/1975).
9. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
10. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
11. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
12. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
13. Le commissioni hanno una funzione meramente consultiva rispetto all'Organo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle

conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

14. Qualora si prefiguri un conflitto d'interesse tra i punti di discussione all'O.d.G. e uno dei consiglieri, questi non solo si astiene dal votare, ma deve, su invito del Presidente, allontanarsi temporaneamente dall'aula perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri.
15. Le sedute del C.d.I., 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.
16. 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.
17. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione, all'Albo on line, degli estratti delle delibere del Consiglio contenenti la parte dispositiva della decisione assunta dall'organo collegiale.
18. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. L'estratto della deliberazione deve rimanere esposto per un periodo non inferiore a 15 giorni.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. La parte esplicativa della seduta, contenente la sintesi della discussione nonché gli atti a ciò presupposti, quali la o le mozioni sottoposte alla votazione, con la relativa motivazione, non sono soggetti alla stessa pubblicità. Ai sensi dell'art. 22 della L.241/90 s.m.i., possono avere accesso a tali atti, come ad altri documenti del Consiglio d'Istituto, coloro che risultino in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, attraverso richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico.
21. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore SGA, a disposizione dei membri del Consiglio, ai quali, quando possibile, sono inviati, tramite Posta Elettronica Ordinaria, i documenti oggetto di deliberazioni.
22. I Consiglieri sono tenuti alla riservatezza degli Atti del Consiglio.
23. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I. Il personale scolastico, assente dal lavoro, nel giorno della seduta, giustifica l'eventuale assenza alla riunione del C.d.I. nelle stesse modalità di cui sopra.
24. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente del C.d.I. a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze. Le giustificazioni vanno presentate nelle stesse modalità di cui al comma 23, entro sette giorni dalla richiesta. In mancanza sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. (art. 38 D. L.vo 297/94).
25. La durata massima dell'adunanza sarà di norma di due ore.
26. Il Consiglio d'Istituto, scaduto per compimento del triennio, resta in carica sino all'insediamento

dei nuovi eletti, anche se privo di alcuni membri cessati per perdita di requisiti, purchè quelli in carica non siano inferiori a tre (art. 50 O.M. 215/91).



### **Art. 13- Regole di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.d.I. 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 votosegreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva non ha potere deliberante, prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

### **Art. 14 – Regole di funzionamento della Commissione Elettorale**

1. La Commissione Elettorale è nominata dal Dirigente Scolastico e composta di cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due docenti, un rappresentante del personale A.T.A., due genitori.
2. Il Dirigente Scolastico può costituire o rinnovare direttamente la Commissione Elettorale se il Consiglio, regolarmente invitato, non procede alle designazioni.
3. E' presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti. Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
4. Dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.
5. I suoi poteri sono prorogati fino alla costituzione e all'insediamento della nuova Commissione.
6. La Commissione Elettorale può essere costituita anche con un numero di membri inferiori a quello previsto, assicurando la rappresentanza a tutte le categorie. E' comunque validamente costituita anche se non sono rappresentate tutte le componenti.
7. I membri inclusi in liste di candidati devono essere sostituiti.

### **Art. 15 - Regole di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità.
2. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico.
3. Salvo ragioni di somma urgenza e comunque almeno 48 ore prima della data prevista, la comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. L'orario di convocazione del Collegio deve tener presente il termine delle lezioni in tutti i plessi. Si richiede la puntualità.

4. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.G. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima o, in caso di somma urgenza e comunque previa approvazione deliberata a maggioranza assoluta dal Collegio stesso, all'inizio della seduta prima della discussione degli altri argomenti già previsti nell'o.d.g. L'avviso di convocazione è pubblicato nel Registro elettronico – bacheca docenti al personale docente. Tale modalità vale come notifica.
5. Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno sul sito della Scuola Registro elettronico – bacheca docenti .
6. Il Dirigente Scolastico o, in caso di impedimento, un suo collaboratore, presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
  - apre e chiude la seduta;
  - illustra in modo esaustivo e in tempo congruo ciascun punto dell'O.d.G.;
  - consente al Collegio di esprimersi sui singoli punti all'O.d.g. , prevedendo la durata massima di tre minuti per ogni intervento;
  - modera la discussione;
  - cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
  - dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può invitare a lasciare l'assemblea chiunque sia causa di disordine.
7. Il Segretario del Collegio, designato dal Dirigente Scolastico, contestualmente alla seduta sovrintende alla stesura del verbale, che deve contenere gli interventi, le deliberazioni, all'unanimità e a maggioranza specificata, e gli atti della riunione.
8. Il verbale diventa l'unico atto pubblico del Collegio. In versione integrale verrà pubblicato sul registro elettronico Bacheca docenti .
9. Il Collegio dei docenti dell'I.C “Salerno V Ogliara”, per valorizzare la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, per favorire un maggior raccordo tra i tre ordini, per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, alla costruzione del curricolo verticale e alla valutazione degli apprendimenti, si articola in Dipartimenti (Infanzia, Primaria e Dipartimenti dell'Area linguistico-espressiva e dell'Area logico - matematica della Scuola secondaria).
10. Ogni Dipartimento fa capo ad un coordinatore, designato dal Dirigente Scolastico. Il Coordinatore di Dipartimento:
  - coordina e porta a sintesi, in un apposito documento, la progettazione didattico-educativa annuale e i criteri di valutazione comuni con specifico riferimento ai traguardi di competenza previsti per il rispettivo ordine;
  - partecipa alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento per pianificare, secondo modelli e linguaggi comuni, l'integrazione tra i campi d'esperienza e le discipline afferenti alle diverse Aree, nella prospettiva della costruzione del curricolo verticale e della certificazione delle competenze del primo ciclo;
  - provvede alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione;

- è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente e cura l'accoglienza e il supporto ai nuovi docenti;
- si occupa del monitoraggio, dell'analisi dei problemi e delle soluzioni adottate, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione;
- cura la raccolta, l'archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione degli stessi sul sito web della scuola dedicato;
- riferisce al Collegio ogni qual volta all'O.d.g. ci sia un punto di competenza del rispettivo Dipartimento. L'intervento del Coordinatore deve essere scritto.

### **Art. 16 – Regole di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione 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.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero.
3. In caso di assenza del Dirigente Scolastico, il docente della classe delegato a presiedere:
  - garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
  - fa rispettare il regolamento d'istituto in caso di decisioni di competenza del consiglio di classe;
  - si preoccupa di far redigere, con massimo scrupolo, il verbale, di cui il Presidente si assume la responsabilità, apponendo la propria firma in calce, accanto a quella del Segretario, designato a curarne la compilazione;
  - verifica preliminarmente, nel caso di scrutinio, la presenza di tutti i docenti componenti del Consiglio. In assenza, infatti, anche di un solo docente, lo scrutinio non può avere luogo, salvo il caso di sostituzione con docente della stessa materia disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 17 – Regole di funzionamento dell'Assemblea dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94.
2. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto.
3. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
5. Nel caso previsto dal precedente comma 2, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di

istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, qualora sia stato costituito, oppure quando la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

6. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d' Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di pubblicazione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
7. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
8. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
9. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

## **TITOLO II- DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art.18 - Doveri del Dirigente Scolastico**

1. Ai sensi dell'art.13 del D.P.R 62/2013, recante il Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per

quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs.n. 165 del 2001.
7. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
8. Il Dirigente Scolastico riceve con prenotazione telefonica al N.089281281 il martedì e il giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.
9. I Docenti saranno ricevuti esclusivamente fuori dall'orario di servizio, evitando di dedicare ai colloqui col DS le ore di lezione e/o di compresenza, se non per motivi a carattere di estrema urgenza.

### **TITOLO III - DOCENTI**

#### **Art. 19- Principi deontologici della professionalità docente**

1. Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, che possano nuocere agli interessi e all'immagine della Scuola, e ispira la propria condotta ai principi comportamentali dell'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, imparzialità (art.3, co. 2 D.P.R 62/2013).
3. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della crescita umana, civile e culturale degli allievi e delle allieve.
4. I docenti si impegnano a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale.
5. I docenti favoriscono il lavoro in team, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare i collegamenti disciplinari ed interdisciplinari, di promuovere criteri omogenei di valutazione e di adempiere alle risoluzioni collegialmente assunte.
6. I docenti favoriscono l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la propria professionalità.
7. I docenti partecipano all'elaborazione delle regole dell'Istituzione Scolastica Autonoma e si adoperano per farle rispettare.

8. I docenti contribuiscono a creare nella Scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, facilitando l'inserimento dei supplenti e dei neo-assunti.

#### **Art. 20 - Doveri dei docenti**

1. L'orario di servizio è ispirato a rigorosi criteri didattici che hanno sempre presente la centralità dell'alunno e delle sue esigenze e mira a creare le situazioni più favorevoli all'apprendimento.
2. Il personale docente è tenuto ad osservare un orario settimanale di 18 ore per la scuola secondaria di primo grado, di 24 h (22 di lezione + 2 di programmazione) per la scuola primaria e di 25 h per la scuola dell'infanzia.
3. In caso di assenza prevedibile dal servizio (sia per attività di insegnamento che per riunioni pomeridiane), il docente presenta al Dirigente Scolastico con congruo anticipo regolare istanza documentata di congedo/permesso retribuito; in caso, invece, di assenza improvvisa ed imprevedibile, comunica agli Uffici di Segreteria telefonicamente dieci minuti prima dell'orario di servizio la natura dell'impedimento e la presumibile durata. In ogni caso le assenze dovranno essere sempre giustificate al rientro in servizio con apposita documentata da presentare presso gli Uffici di Segreteria.
4. Durante l'orario di lavoro, il personale docente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
5. Durante le ore a disposizione ed in quelle dedicate al ricevimento - genitori non è consentito all'insegnante allontanarsi dall'edificio scolastico.
6. Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno affidatogli, informa tempestivamente il Dirigente Scolastico e si mette a disposizione per l'intero orario giornaliero.
7. E' fatto divieto al docente di assumere iniziative personali, occasionali ed incompatibili con la volontà degli altri colleghi di classe e con gli organi superiori. Ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa dal competente consiglio di classe, dal Collegio dei docenti o dal Dirigente Scolastico per la materia di competenza.
8. E' vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, o altro materiale ed attrezzature di cui la Scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
9. I docenti per accogliere gli alunni, devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'entrata degli alunni e, nelle ore intermedie, provvedono al cambio di classe con tempestività, onde evitare precise assunzioni di responsabilità personali.
10. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
11. E' compito del docente impegnato nella prima ora di lezione provvedere alla verifica delle giustificazioni.
12. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
13. Per la Scuola Secondaria , i ritardi rientrano nel computo del monte ore annuale personalizzato per la validità dell'anno scolastico.
14. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli: se un docente, per gravi e motivate

- ragioni, deve allontanarsi dalla propria classe deve avvisare avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
15. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
  16. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
  17. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
  18. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
  19. Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, all'orario di uscita, accompagnano la classe in fila all'ingresso e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
  20. Ai sensi della legge 4/12/2017 n.172 art. 19 bis, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Inoltre l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. Pertanto i docenti della Scuola Secondaria di Primo grado sono esonerati dall'obbligo di rilascio degli studenti al genitore o persona da questi delegata che lo/a prelevi da scuola, **previo rilascio di assunzione di responsabilità scritta** da entrambi i genitori che svincoli la scuola stessa dal trasferimento della responsabilità di vigilanza sancito dall'art. 2043 del CPC, dichiarando di aver istruito il figlio del comportamento da tenere lungo tutto il percorso di ritorno a casa.
  21. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
  22. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
  23. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
  24. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
  25. Eventuali danni ad arredi, suppellettili, strumenti didattici e al patrimonio della Scuola riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modocollettivo.
  26. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia sempre più trasparente e costruttivo.

27. Ogni docente è tenuto a consegnare in segreteria la propria mail e, in misura prioritaria, quella istituzionale. Ai sensi e per gli effetti del processo di dematerializzazione previsto dal D. Lgs. 82/2005 e s.m.ci., dal D.P.C. M del 13 novembre 2014 e dal Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità adottato di questo Istituto (delibera n.40 del 14/06/2016), tutte le circolari e gli avvisi affissi nell'Area Riservata e/o all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
28. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente.
29. Tranne per casi assolutamente urgenti, è proibito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
30. E' assolutamente proibito utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
31. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
32. I registri devono essere quotidianamente e debitamente compilati in ogni loro parte. Essi possono essere visionati dal DS con la sua pw in qualsiasi momento. In particolare, è obbligo del docente tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale, riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni ( per la Secondaria il docente deve riportare il numero delle ore di assenza); gli argomenti delle lezioni e le attività didattiche svolte; le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove, quelle dei recuperi e i risultati del primo e del secondo quadrimestre. Al fine di un attendibile attestazione dei risultati raggiunti, il numero delle verifiche deve essere congruo in entrambi i quadrimestri e per tutti gli alunni, distinguendo quelle scritte da quelle orali, indicando la data ed evitando che siano concentrate alla fine dei due quadrimestri. I voti scritti sul registro devono essere comunicati e fanno parte di un processo valutativo che deve essere sempre esplicito.
33. I voti di profitto devono essere espressi in numeri interi e nel registro non si deve usare alcun segno crittografico in quanto la sua lettura deve essere comprensibile per chiunque, per garantire l'applicazione della L.241/90, che riconosce ai genitori di alunni minorenni e ai medesimi alunni maggiorenni il diritto di accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico. Il registro personale è un documento ufficiale e ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione.
34. Gli insegnanti presenti alla mensa, oltre ad assicurarne la vigilanza, abitueranno gli alunni ad un' adeguata igiene personale e, per lo sviluppo delle competenze sociali e civiche, li educeranno ad un corretto comportamento da osservare a tavola.
35. L'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni, firmata dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portata dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione sul registro di classe.
36. Gli insegnanti dovranno far pervenire ai genitori per iscritto le comunicazioni della scuola e verificare che sia stata apposta la firma per presa visione.

#### **Art. 21 - Indicazioni sui criteri per l'attribuzione dei docenti ai plessi e alle classi**

1. I docenti sono assegnati alle classi sulla base della normativa vigente e, compatibilmente con i vincoli derivanti da situazioni oggettive ( part-time, cattedre orarie su più scuole, presenza di



più plessi scolastici). Pertanto, formate le cattedre per ciascuna disciplina sulla base dell'organico di fatto e dell'organico dell'autonomia (L.107/2015), fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta il compito di assegnare le cattedre ai docenti, si procede secondo i seguenti criteri, che non hanno carattere prioritario:

- Continuità didattica (per le classi successive alla prima);
- Continuità estesa anche per i docenti di quinta scuola primaria nella prima del medesimo plesso;
- Anzianità di plesso;
- Anzianità di servizio;
- Possesso dei requisiti per l'insegnamento della L2 (nella scuola primaria). Nel caso in cui in un plesso e' presente un solo docente specializzato, insegnerà in due – max tre classi, abbinandosi ad un ambito disciplinare. In mancanza della copertura della cattedra d'inglese, il docente specializzato con minor punteggio coprirà a scavalco anche un altro plesso, anche di Comuni diversi. Quest'ultimo caso non riguarderà i titolari della L. 104/1992, che possono essere assegnati a plessi diversi dello stesso Comune, ma non a plessi di Comuni diversi;
- Graduatoria interna in caso di concorrenza su uno stesso plesso o posto.

#### **Art. 22 - Indicazioni sui criteri di sostituzione dei docenti fino a dieci giorni**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- Ogni docente disponibile all'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, comunica la propria disponibilità per iscritto; tale disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
- All'esaurirsi di disponibilità dei fondi assegnati, le ore prestate in eccedenza saranno recuperate in orario di compresenza, (scuola dell'infanzia e scuola primaria).
- La prestazione di ore eccedenti va autorizzata per iscritto dal coordinatore di plesso, solo per i tempi strettamente necessari ad assicurare il servizio scolastico, dopo aver verificato che non vi sia la possibilità di utilizzare spazi di flessibilità dell'organizzazione dell'orario didattico e valutate le condizioni:
  1. Non si procede alla sostituzione del docente disciplinare assente se nella classe è in servizio il docente di sostegno ,in mancanza di docenti in compresenza o di docenti di potenziamento.
  2. La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi avviene, da parte dei docenti in servizio nella scuola secondo i criteri appresso indicati in ordine di priorità:
    - a. docenti con quote di orario per “attività non curricolari” (cosiddetto “potenziamento”) che, ove impiegati in gradi di istruzione inferiore, conservano il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza (art.1,co.85, L. 107/2015);
    - b. docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi da recuperare entro 2 mesi dalla fruizione);
    - c. docenti che per particolari motivi sono in assenza di classi (visita guidata, viaggio d'istruzione e/o partecipazione a progetti);
    - d. docenti di sostegno in caso dell'assenza dell'alunno diversamente abile;
    - e. docenti in compresenza (scuola primaria);
    - f. cambio turno (scuola dell'infanzia);

- g. docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio (con retribuzione), a partire dall'annuale comunicazione MIUR circa la dotazione finanziaria secondo tale ordine: docenti della stessa classe/sezione, della stessa disciplina, altri docenti (ove possibile si seguirà un criterio di rotazione) e tale criterio:

A. Scuola secondaria (70%) di cui:

- Media Ogliara 47 %

- Media Giovi 23 %

A. Scuola infanzia <sup>(1)</sup> per le prime tre ore e le ultime tre ore (30%) :

- Infanzia S. Angelo 3%

- Infanzia Ogliara 7%

- Infanzia Giovi 10%

- Infanzia S. Mango 10%

Eventuali finanziamenti aggiuntivi per ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti che dovessero essere

assegnati in corso d'anno verranno ripartiti tra gli ordini di scuola secondo le medesime percentuali.

Per i docenti del secondo turno viene prevista flessibilità organizzativa, per sopperire ad eventuali sostituzioni colleghi assenti su altro plesso, anche su comune diverso (esclusi i beneficiari di L.104/92), dalle ore 12,45 alle ore 16,00

La prestazione di ore eccedenti può essere effettuata anche su plessi diversi, qualora i docenti dei rispettivi plessi non diano la propria disponibilità.

In situazioni di eccezionalità, si provvederà al potenziamento numerico degli alunni, collocandoli in altre classi, privilegiando l'allocazione in classi parallele e, comunque, considerando la capienza massima delle aule in questione. Al riguardo, si precisa che, in casi eccezionali, la suddivisione degli alunni è indispensabile, in quanto il rischio derivante dal possibile sovraffollamento di alcune aule è significativamente più basso di quello derivante da mancata sorveglianza. Tale provvedimento va attuato anche nel caso l'aula che riceve gli alunni abbia porta con apertura contraria all'esodo e, quindi, con capienza limitata a 25 persone dalla normativa antincendio. La Nota del Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco P480/4122 sott.32 del 6 maggio 2008 chiarisce, infatti, che *“a fronte di tale condizione cautelativa, un modesto incremento numerico della popolazione scolastica per singola aula, consentito dalle norme di riferimento del Ministero della Pubblica Istruzione, purché compatibili con la capacità di deflusso del sistema di vie di uscita, non pregiudica le condizioni generali della sicurezza”*.

Il personale incaricato di disporre la sostituzione è individuabile nel coordinatore di plesso o nel suo sostituto, in caso di assenza, individuato dal Dirigente Scolastico. Costoro, all'inizio delle lezioni debbono accertarsi presso gli Uffici di Segreteria di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

## **TITOLO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 23 - Principi deontologici comuni del personale scolastico**

1. Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola, e ispira la propria condotta ai principi comportamentali dell'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, imparzialità (art.3, co. 2 D.P.R. 62/2013).
3. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della crescita umana, civile e culturale degli allievi e delle allieve.

#### **Art. 24 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima dell'Istituzione Scolastica Autonoma e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola simuovono.
3. Il Direttore SGA ha il compito di coordinare il lavoro di segreteria, di svolgere gli adempimenti amministrativi e contabili, di vigilare sul restante personale ATA, secondo le direttive di massima del Dirigente Scolastico.
4. Durante l'orario di lavoro, il personale ATA non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A.
5. Ogni assistente amministrativo è tenuto a consegnare in segreteria la propria mail e, in misura prioritaria, quella istituzionale. Ai sensi e per gli effetti del processo di dematerializzazione previsto dal D. Lgs. 82/2005 e s.m. e i. , dal D.P.C. M del 13 novembre 2014 e dal Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità adottato di questo Istituto (delibera n.40 del 14/06/2016), tutte le circolari e gli avvisi affissi nell'Area Riservata e/o all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
6. E' vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, o altro materiale ed attrezzature di cui la Scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
7. Il dipendente non può utilizzare le linee telefoniche dell'Ufficio per effettuare telefonate personali; durante l'orario di lavoro, inoltre limita la ricezione di telefonate personali al minimo indispensabile.
8. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
9. Osserva una condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza, dei colleghi e dei superiori.
10. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
11. Collabora con i docenti.
12. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio fissato in sei ore consecutive. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **TITOLO V - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 25 - Principi deontologici comuni del personale scolastico**

1. Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della Scuola e ispira la propria condotta ai principi comportamentali dell'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, imparzialità(art.3, co. 2 D.P.R 62/2013).
3. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della crescita umana, civile e culturale degli allievi e delle allieve.

### **Art. 26 - Doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b) sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; prestano loro assistenza materiale, assistenza ai servizi igienici, assistenza alla pulizia e alla cura dell'igiene personale;
  - f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - g) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - h) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - i) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli con gentilezza alle loro classi;
  - j) 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;
  - k) evitano di parlare ad alta voce;

- l) mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - m) 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 affidate;
  - n) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - o) provvedono a far registrare, su un apposito Registro dei visitatori, la presenza di tutte le persone estranee, invitando tutti coloro che non siano espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori pubblicato sul sito della Scuola;
  - p) 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;
  - q) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. 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.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Quindi, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la Scuola.
  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:
    - a) che tutte le luci siano spente;
    - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. Ogni collaboratore scolastico è tenuto a consegnare in segreteria la propria mail e , in misura prioritaria, quella istituzionale. Ai sensi e per gli effetti del processo di dematerializzazione previsto dal D. Lgs. 82/2005 e s.m. e i. , dal D.P.C. M del 13 novembre 2014 e dal Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità adottato di questo Istituto (delibera n.40 del 14/06/2016), tutte le circolari e gli avvisi affissi nell'Area Riservata e/o all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## TITOLO VI - ALUNNI

### Art. 27 - Regole di comportamento

1. Gli alunni che frequentano la Scuola dovranno indossare l'apposita uniforme scolastica e cioè:
  - grembiule bianco per gli alunni della scuola dell'infanzia;
  - grembiule blu per gli alunni della scuola primaria.
2. Tale uniforme va indossata per stabilire un criterio di uguaglianza tra tutti i bambini, evitando così la possibile discriminazione ed emarginazione degli alunni meno abbienti, che non possono permettersi abbigliamento e accessori firmati.
3. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento leale e corretto nei confronti dei pari e degli adulti; devono saper costruire relazioni positive senza spirito di prevaricazione, aggressività o desiderio di vincere a tutti i costi; saper intessere relazioni sane e armoniose, basate sulla fiducia e sulla stima reciproca, sulla disponibilità ad ascoltare, aiutare, sostenere.
4. Gli alunni disposti ad aiutare i compagni, soprattutto i più deboli e svantaggiati, saranno incentivati con premi ed encomi.
5. Lealtà e onestà devono essere i principi ispiratori di ogni azione, il primo dovere di ogni alunno, in quanto futuro cittadino del mondo.
6. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
7. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, accedendo alle aule al suono della campanella. Per i bambini della scuola dell'infanzia, data la tenera età, è consentita una certa flessibilità sia in entrata che in uscita.
8. Al segnale di fine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalla classi ordinati ed in silenzio.
9. Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con la notifica dell'orario di ingresso sul registro di classe.
10. Le assenze dovranno essere sempre giustificate, mediante un apposito libretto, che sarà successivamente consegnato, nel quale dovrà depositare la propria firma il genitore che firmerà le giustificazioni. Dopo 5 giorni di assenza consecutivi si richiede il certificato medico.
11. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori (o un'altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, munita di documento di riconoscimento) dovranno presentare il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico, o da un docente delegato, al collaboratore scolastico che provvederà a consegnarlo al docente presente in classe.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.

13. Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola l'occorrente necessario per i compiti e le lezioni e lo svolgimento delle varie attività scolastiche.
14. Essi sono tenuti ad indossare tute, magliette e scarpette di gomma per le attività ginniche.
15. Il cambio di abiti e di calzature deve avvenire in palestra.
16. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
17. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
18. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o altri locali dell'edificio scolastico solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
19. Nel corso della giornata sarà consentito una breve pausa didattica; essa dovrà effettuarsi nelle aule o, sotto la vigilanza del docente, in altri spazi della Scuola, in maniera ordinata, senza corse e schiamazzi.
20. Laddove presenti nelle aule, devono essere utilizzati gli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
21. Gli alunni possono accedere ai bagni dopo la II ora di lezione, salvo eccezioni documentate o occasionali.
22. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
23. Il telefono della scuola deve essere usato degli alunni solo in caso di comprovata necessità.
24. La scuola non risponde di furti di oggetti preziosi, telefonini cellulari, somme di denaro, o altro che gli alunni portano in classe.
25. Gli alunni sono tenuti alla cura, al rispetto e alla tutela degli spazi e delle strutture scolastiche, nella consapevolezza che la scuola è un bene comune che tutti devono imparare ad amare e preservare per la crescita di tutti, anche delle generazioni future.
26. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
27. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Eventuali danni causati al patrimonio pubblico dovranno essere risarciti.
28. Gli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico sono invitati a leggere e a commentare nelle diverse classi i vari punti del presente articolo.

## **Art. 28 - Diritti degli alunni**

1. Gli allievi e le allieve sono i protagonisti della Scuola e hanno quindi diritto:
  - a. ad una formazione culturale e personale che valorizzi l'identità di ciascuno, sia aperta alla pluralità delle idee e centrata sulla loro partecipazione attiva;
  - b. ad avere una Scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
  - c. ad essere aiutati, guidati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione edell'apprendimento;
  - d. ad essere rispettati, ascoltati quando esprimono osservazioni e domande, informati sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
  - e. a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri e sani.
  - f. ad avere un orario scolastico rispettoso dei loro ritmi di apprendimento
  - g. conoscere le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione : la valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
  - h. conoscere le procedure dei provvedimenti disciplinari
  - i. avere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro
  - j. a non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, in virtù di quanto disposto dalla Legge 25\3\1985,n°121 e dalla Circolare ministeriale 18\01\1991, n°9. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica verranno programmate attività alternative, nell'ambito didattico in quanto mirano al recupero, al potenziamento, alla maturazione psico-affettiva, secondo la necessità dell'alunno previa acquisizione del parere delle famiglie e secondo quanto previsto dal CM n. 59 del 23/07/2010. Nello specifico, il Collegio docenti ha stabilito che, per la Scuola dell'Infanzia, dove la lezione di religione avviene in compresenza, sarà l'insegnante titolare a svolgere tali attività con il bambino che non si avvale dell'insegnamento della religione cattolica. Per la scuola primaria, sarà l'insegnante in compresenza a prendersi carico dell'alunno; in mancanza di compresenza l'alunno che non si avvale dell'insegnamento della religione cattolica sarà ospitato in altre classi. Per la scuola secondaria l'alunno che non si avvale dell'insegnamento della religione cattolica sarà ospitato in altre classi.

## **Art. 29 – Uso dei cellulari**

1. È vietato l'uso del cellulare durante l'orario delle lezioni, salvo espresso permesso concesso dal docente della classe, per comunicare con il genitore per urgente sopravvenuto motivo o per fini puramente didattici: foto di pagine assegnate o compiti non presenti nel libro di testo, lavori multimediali.
2. I telefonini devono essere tenuti spenti durante l'orario scolastico e custoditi dal legittimo proprietario.
3. È inoltre bene ricordare che l'uso del telefonino, per realizzare filmati, foto e registrazioni e la



loro pubblicazione, senza il consenso da parte delle persone oggetto delle suddette riprese, costituisce un reato passibile di denuncia, del quale risponderanno i genitori dell'alunno resosi responsabile della violazione, in accordo con quanto previsto dalla normativa vigente (D. Lgs. n. 196/2003) e nota come "Codice in materia di protezione dei dati personali". In caso di uso improprio del cellulare da parte degli studenti (video, foto rubate o utilizzate per atti di bullismo, invio di messaggi offensivi o lesivi della dignità dei compagni), si applicheranno le relative sanzioni, di cui al Titolo VII del presente Regolamento.

### **Art. 30 - Indicazioni sui criteri per la formazione delle classi e sezioni**

1. Per la formazione delle Sezioni della Scuola dell'Infanzia si terrà conto dei seguenti criteri:

- I bambini vengono suddivisi nelle sezioni secondo i seguenti criteri:
- Scelta oraria effettuata dalle famiglie al momento dell'iscrizione
- equa ripartizione per età e sesso tenendo presente il numero degli iscritti;
- equa ripartizione di alunni DVA

Tali criteri permettono di mantenere un contesto relazionale eterogeneo per età e per genere, prestando attenzione a creare il più possibile un equilibrio tra le diverse età e l'appartenenza di genere. I contesti sezione sono calibrati per accogliere tutti, con pari dignità e in una visione olistica della persona non ridotta ad apprendista scolaro, mantenendo il principio fondante della scuola per l'infanzia come "contesto di vita", da qui la scelta delle sezioni eterogenee. Ad anno scolastico iniziato non può essere autorizzato il cambiamento di sezione ai bambini, in ragione dell'organico di istituto. Tutte le sezioni condividono lo stesso progetto formativo, la scuola è organizzata in modo da permettere a ciascun bambino di utilizzare autonomamente materiali e spazi, da solo o in gruppo e le attività vengono proposte in un contesto laboratoriale, suddividendo il gruppo sezione in sottogruppi per la formazione dei quali si tiene conto di affinità. Di livelli esperenziali individuali, per favorire contesti il più possibile equilibrati e stimolanti ai fini evolutivi. .

2. Per la formazione delle classi della Scuola Primaria si terrà conto del seguente criterio:

- scelta del plesso, sussistendo per ciascuno dei cinque, una sola sezione/classe.
- 

3. Per la formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo grado si terrà conto dei seguenti criteri:

modifiche sulle schede di passaggio con lo scopo di semplificarle;

eliminazione del sorteggio;

presa in considerazione di problemi relazionali te/o di conflitto tra bambini che potrebbero rendere difficoltosi i rapporti nella stessa classe;

inserimento degli alunni nella stessa sezione di fratelli o sorelle, che frequentano la Scuola Secondaria di I grado dell'I.C. o diplomati nell'anno scolastico corrente, salvo diversa richiesta delle famiglie.

## **TITOLO VII – MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI /PREMI**

### **Art. 31 - Mancanze e sanzioni disciplinari**

In tema di sanzioni il presente Regolamento fa riferimento all'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti adottato con DPR 24/98 e s.m.e.i., in cui sono affermati i seguenti principi:

- le sanzioni devono avere una finalità educativa;
- le sanzioni devono tendere al recupero e rafforzamento del senso di responsabilità anche attraverso
  - attività di carattere sociale e culturale;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessun alunno può essere sottoposto a procedimento disciplinare senza aver avuto la possibilità di essere ascoltato;
- la responsabilità disciplinare relativa al comportamento non può influire sulla valutazione degli apprendimenti nelle singole discipline;
- in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione delle proprie idee quando non risulta offensiva della dignità altrui;
- le sanzioni devono essere temporanee e proporzionate. Laddove possibile, sono inoltre ispirate al principio della riparazione del danno; tengono anche conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
- le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica sono di competenza del Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, del Consiglio d'Istituto se superiori a 15 giorni, compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'Esame di Stato; nella prima ipotesi deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella Comunità scolastica; nella seconda la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella Comunità scolastica in coordinamento con la famiglia o se necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria;
- il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni, salvo i casi di reati per i quali la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità degli stessi e alla permanenza della situazione di pericolo.

Di seguito si riporta la casistica delle mancanze, delle sanzioni e dei relativi organi.

<b>Indicatore - 1. Frequenza regolare e assidua delle lezioni</b>		
<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni previste</b>	<b>Organo deputato ad irrogare le sanzioni</b>
1.1 Ritardi frequenti e ripetuti  1.2 Persistenti assenze ingiustificate	Ammonizione verbale e scritta (solo in caso di ritardi ripetuti e consecutivi)	Docenti di classe  Coordinatore di classe
<b>Indicatore – 2. Assolvimento scrupoloso e responsabile dei doveri e degli impegni scolastici</b>		
<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni previste</b>	<b>Organo deputato ad irrogare le sanzioni</b>
2.1 Negligenze abituali durante lo svolgimento dell'attività didattica: mancata esecuzione dei compiti a casa, scarsa partecipazione e disinteresse a lavori di gruppo o altre iniziative proposte dai docenti.  2.2 Disturbo continuo durante il processo di insegnamento/apprendimento 2.3 Comportamenti scorretti durante lo svolgimento delle attività, comprese le visite territoriali o le manifestazioni esterne alla scuola 2.4 Uso del telefono cellulare o di apparecchi di ripresa audio e video durante le attività didattiche	Ammonizione scritta (sul registro e sul diario personale dell'alunno) Comunicazione alla famiglia (scritta o tramite fonogramma del coordinatore)  Esclusione da uscite didattiche*	Docenti di classe  Coordinatore di classe    Consiglio di classe
<b>Indicatore – 3. Lealtà e onestà nel rapporto tra pari e con gli adulti della comunità</b>		
<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni previste</b>	<b>Organo deputato ad irrogare le sanzioni</b>
3.1 Atteggiamenti oppositivi e di disprezzo delle regole. 3.2 Offese, insulti, provocazioni, intolleranza verso i compagni 3.3 Prevaricazione e lesioni fisiche 3.4 Comportamenti inadeguati o irresponsabili, comportamenti aggressivi, violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni, soprattutto dei più deboli e indifesi, degli insegnanti o del personale in genere 3.5 Qualunque atteggiamento scorretto che possa turbare o ledere la convivenza	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia  Esclusione da uscite didattiche  In casi gravi:  Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a	Docenti della classe    Consiglio di classe   Consiglio di classe

civile e produttiva della comunità scolastica 3.6 Atti di bullismo e di cyberbullismo (anche solo occasionali)  3.7 Offese gravi e reiterate; atti gravi di bullismo o cyberbullismo; consapevoli e volontari atti di danneggiamento al patrimonio della scuola	quindici giorni  Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni  Non ammissione alla classe successiva/esame di Stato	Consiglio d'Istituto  Consiglio d'Istituto
<b>Indicatore – 4. Cura e tutela delle strutture, dei sussidi e, in generale, del patrimonio della scuola</b>		
<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni previste</b>	<b>Organo deputato ad irrogare le sanzioni</b>
4.1 *Sottrazione, anche temporanea, di cose appartenenti alla scuola, agli operatori, ai compagni.  4.2 Danneggiamento di locali ed attrezzature  4.3 Atti volontari di danneggiamento a cose e strutture  4.4 consapevoli e volontari atti di danneggiamento al patrimonio della scuola	Esclusione da uscite didattiche  Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni  Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni  Risarcimento Danni  Non ammissione alla classe successiva/esame di Stato	Consiglio di classe  Consiglio di classe  Consiglio d'Istituto  Consiglio d'Istituto

N.B. \*a partire dal punto 2.2 l'esclusione dalle uscite didattiche si configura qualora l'alunno abbia almeno 3 note disciplinari (non relative al basso rendimento).

### **Art. 32 – Impugnazione e Organo di Garanzia**

1. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori) entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente articolo. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10, giorni motivando la sua decisione.
2. Il silenzio dell'Organo di garanzia nei tempi suddetti equivale alla conferma della sanzione.
3. Nelle more della decisione dell'Organo di Garanzia, la sanzione impugnata è esecutiva salvo che lo stesso Organo non decida per la sua sospensiva.
4. L'"Organo di garanzia d'Istituto" è istituito ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007.
5. Tale organismo è composto da 4 componenti + 3 supplenti (ciascuno per ogni componente). Sono membri effettivi:

- il Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente;
  - 1 Docente designato dalla componente Docenti in seno al Consiglio d'Istituto + un supplente, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione);
  - 2 genitori designati dalla componente genitori in seno al Consiglio di Istituto + un supplente, in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato);
1. Alle sedute dell'Organo di garanzia può essere invitato il Docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.
  2. L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione secondo le stesse modalità previste al precedente punto 9. Nelle more subentrano i supplenti delle componenti corrispondenti.
  3. I membri dell'Organo di Garanzia in qualunque modo interessati, direttamente o indirettamente, si astengono dalla votazione.
  4. L'Organo di Garanzia può validamente deliberare solo con la partecipazione di tutti i suoi componenti e, quindi, nella sua composizione perfetta.
  5. Tutte le delibere sono adottate a scrutinio segreto, a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il parere espresso dal Presidente.
  6. Alla prima convocazione l'Organo può darsi uno specifico Regolamento per il suo funzionamento (convocazioni, modalità di svolgimento delle riunioni).

### **Art. 33 – Attestazioni e premi**

<b>Indicatore - 1. Frequenza regolare e assidua delle lezioni</b>		
<b>Doveri</b>	<b>Premio</b>	<b>Organo deputato al riconoscimento del merito</b>
1.1 Puntualità e frequenza assidua	Nota di merito ed encomio scritto	Docenti di classe  Coordinatore di classe
<b>Indicatore – 2. Assolvimento scrupoloso e responsabile dei doveri e degli impegni scolastici</b>		
<b>Doveri</b>	<b>Premio</b>	<b>Organo deputato al riconoscimento del merito</b>

<p>2.1 Comportamento corretto durante lo svolgimento dell'attività didattica; regolare esecuzione dei compiti a casa, attiva partecipazione ed interesse a lavori di gruppo o altre iniziative proposte dai docenti, comprese le visite territoriali o le manifestazioni esterne alla scuola.</p>	<p>Libro</p>	<p>Coordinatore di classe</p>
<p><b>Indicatore – 3. Lealtà e onestà nel rapporto tra pari e con gli adulti della comunità</b></p>		
<p><b>Doveri</b></p>	<p><b>Premio</b></p>	<p><b>Organo deputato al riconoscimento del merito</b></p>

3.1 Atteggiamenti propositivi e sempre collaborativi nello svolgimento delle attività. 3.2 Rispetto delle regole, non solo in modo formale. 3.3 Elevato senso di responsabilità dimostrato, soprattutto in situazioni di svantaggio socio-culturale. 3.4 Lealtà e correttezza nei rapporti tra pari e con i docenti. 3.5 Aiuto e sostegno prestato verso i compagni in difficoltà.	Encomio solenne e consegna di una pergamena ricordo	Dirigente Scolastico
<b>Indicatore – 4. Cura e tutela delle strutture, dei sussidi e, in generale, del patrimonio della scuola</b>		
<b>Doveri</b>	<b>Premio</b>	<b>Organo deputato al riconoscimento del merito</b>
4.1 Comportamento esemplare nell'osservanza di tutte le norme previste dal Regolamento d'Istituto 4.2 Disponibilità generosa ad aiutare i compagni bisognosi o in situazione di handicap	Encomio solenne nell'ambito di una cerimonia di premiazione finale	Dirigente Scolastico

### **Art. 34 - Patto educativo di corresponsabilità**

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del DPR 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), come modificato dal DPR 235/2007, viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dai genitori e, a partire dalla Scuola Primaria, dagli studenti il Patto Educativo di Corresponsabilità.
2. Nell'Istituto Comprensivo "Salerno V" Ogliara la cerimonia di sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità, da parte dei genitori e degli alunni delle classe prime di ogni ordine, viene celebrata nell'ambito dell'attività di accoglienza.
3. Viene istituita la Giornata della corresponsabilità educativa (da celebrarsi nei primi 15 giorni di inizio dell'attività didattica).

## **TITOLO VIII GENITORI**

### **Art. 35 - Indicazioni e regole comuni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' auspicabile che i genitori si adoperino per:
  - a. evitare permessi di uscite anticipate:
    - per contribuire a garantire il diritto allo studio;
    - per rafforzare l'educazione alla legalità e al rispetto delle regole di un'istituzione;
    - per valorizzare il senso e il significato del "tempo scuola"
  - b. trasmettere ai ragazzi che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la

- loro formazione culturale;
- c. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - d. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte inviate dalla Scuola;
  - e. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
  - g. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - h. sostenere i docenti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa da intendersi come momento di crescita personale, autonoma e sostenendoli nella costruzione di un metodo di studio riflessivo;
  - i. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Le assenze dovranno essere sempre giustificate, mediante un apposito libretto, che sarà successivamente consegnato, nel quale dovrà depositare la propria firma il genitore che firmerà le giustificazioni. Dopo 5 giorni di assenza consecutivi si richiede il certificato medico.
  4. Modalità di richiesta delle uscite anticipate per visita specialistica:
    - a. la richiesta va fatta per iscritto sul modulo predisposto in segreteria il giorno prima, o almeno la mattina della fruizione del permesso.
    - b. il giorno successivo, il permesso va giustificato con certificato dello specialista che ha effettuato la visita.
  5. I docenti sono disponibili ad incontri individuali di un'ora nei mesi di Novembre, Gennaio, Febbraio, Aprile, secondo l'orario che sarà comunicato tramite il sito nella sezione "Genitori". In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, nonché a consultare sistematicamente il sito della scuola e, in particolare, la sezione ad essi appositamente dedicata.
  7. I genitori i cui figli sono affetti da allergie o patologie che prevedono la somministrazione dei farmaci a scuola, devono presentare, presso l'Ufficio Didattica della Segreteria, la richiesta corredata dell'apposita prescrizione medica, per la predisposizione dei relativi protocolli.
  8. I genitori sono tenuti a comunicare all'Istituto le modalità di rientro a casa dell'alunno (da solo, prelevato da un genitore, prelevato da un parente/conoscente munito di delega) sia al termine delle attività curricolari che di quelle extracurricolari.

#### **Art. 36 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**



1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza iniziali della Scuola dell'Infanzia. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. Per le uscite anticipate, autorizzate dal Dirigente Scolastico tramite un suo delegato, i genitori consegneranno il permesso al collaboratore scolastico che provvederà a prelevare l'alunno dalla classe e a consegnarlo ai genitori.
3. Nei casi di indisposizione degli alunni durante le ore di lezione, gli alunni potranno lasciare la scuola solo se prelevati direttamente dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto che dovrà esibire detta delega unitamente al documento di riconoscimento. I genitori, pertanto, sono invitati a depositare il proprio numero telefonico o quello della persona delegata agli insegnanti. E' assolutamente vietato, sia ai docenti, sia ai collaboratori scolastici, consegnare i bambini a persone non autorizzate.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e chiedere al collaboratore scolastico di poter essere ricevuti dal docente che li riceverà in aula docenti e MAI in classe.

## **TITOLO IX - MENSA**

### **Art. 37 -Regole sul servizio mensa**

1. L'attività di Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa.
2. Nei plessi di Ogliara, Sant'Angelo, Giovi la prenotazione dei pasti avviene tramite portale attivato dal Comune di Salerno GESTMENSA a cui i genitori accedono direttamente tramite iscrizione.
3. Il coordinatore di plesso o il docente di turno antimeridiano si collega al sito e con la pw scarica il prospetto giornaliero delle prenotazioni.
4. Spetta ai genitori il compito di disdire il pasto per un giorno o per un periodo prolungato attraverso i recapiti telefonici forniti dal servizio.
5. Nel plesso di San Mango, gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono essere giornalmente muniti di apposito ticket che consegneranno agli insegnanti di classe o sezione.
6. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
7. Prima dell'inizio del servizio mensa, i genitori devono far pervenire apposita comunicazione riguardante eventuali allergie e/o necessità di seguire diete particolari.

## **TITOLO X - LABORATORI E PALESTRE**

### **Art. 38 - Uso dei laboratori**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino,

sostituzione di attrezzature.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività di laboratorio se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante accompagnatore nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati agli alunni o al gruppo di alunni. nell'apposito registro di presenza della classe nell'ora e nel giorno indicati. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche curriculari od extracurriculari sono obbligati ad accompagnare i propri alunni, non lasciandoli mai soli durante l'utilizzo dei pc, preoccupandosi, al termine dell'attività che tutte le attrezzature utilizzate siano lasciate in perfetto stato, compresi gli eventuali software utilizzati che dovranno essere riposti nell'apposito armadietto destinato alla loro custodia.
7. Il docente dovrà altresì verificare che nessun materiale venga asportato dal laboratorio.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9. Al termine di ogni utilizzo accertarsi sempre di aver spento tutti i computer utilizzati seguendo la corretta procedura di arresto dei pc al fine di evitare danni alle strumentazioni.

#### **ART. 39 – Regole per i docenti**

1. Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:
  - a. Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità stesse dell'aula – laboratorio
  - b. Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi
  - c. Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client
  - d. Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti
  - e. Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti
  - f. In caso di constatazione di danni i docenti dovranno dare notizia al coordinatore di plesso, che provvederà a comunicare immediatamente in Presidenza.

- g. I docenti che avessero la necessità di installare software particolari, sono pregati di contattare una figura del team digitale di supporto che valuterà l'opportunità dell'installazione in questione, considerando anche il problema "licenze d'uso" e, all'occorrenza, consultando anche la ditta di assistenza, previa consultazione del Dirigente.
- h. I docenti sono tenuti a segnalare con la massima sollecitudine all'animatore digitale e / o alle figure del team digitale eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei pc nel corso della lezione.

#### **Art. 40 - Regole comportamentali per gli alunni**

- 1. All'interno dell'aula – laboratorio non è consentito:
  - a. Appoggiare capi di vestiario sulle macchine, poiché potrebbero surriscaldarsi
  - b. Consumare cibo
  - c. Fischiare o gridare
  - d. Adottare comportamenti fastidiosi nei confronti degli altri utenti
  - e. Introdurre oggetti all'interno dei drive o nelle fessure della ventola di raffreddamento.

#### **Art. 41 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

- 1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
- 2. L'accesso alla palestra è consentito in tenuta adeguata (tuta e scarpette) e di tanto saranno responsabili i docenti di Educazione Fisica.
- 3. L'utilizzo della palestra e delle sue attrezzature da parte di terzi è subordinata al parere vincolante del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 42 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- 1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

### **TITOLO XI - SICUREZZA**

#### **Art. 43 – Regole di comportamento**

- 1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- 2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- 3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- 4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, rispettare rigorosamente quanto prescritto dalla direttiva in merito:
  - a. prestare immediatamente soccorso, si sia o meno figura preposta, chiamando all'occorrenza il 118 e informando immediatamente la Presidenza e la famiglia
  - b. accompagnare eventualmente il bambino in ospedale, nel caso il 118 ne disponga l'ospedalizzazione
  - c. raccogliere per iscritto l'eventuale diniego della famiglia a portarlo in ospedale
  - d. rilevare testimonianze in merito
  - e. consegnare in segreteria un report in merito all'accaduto insieme alla eventuale prognosi dell'ospedale
13. Al preposto della segreteria spetta riportare l'infortunio nell'apposito registro degli infortuni, numerato e vidimato dall'ASL, trasmetterlo entro 48 ore all'INAIL e al comando della Polizia Municipale.
14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
15. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
19. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

20. Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
21. Attuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
22. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
23. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
24. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
25. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
27. E' fatto divieto assoluto di utilizzare utensili elettrici non a norma e non previsti, tipo fornellini, macchinette per il caffè, stufe, termoventilatori.
28. E' consentito l'uso del frigorifero, in apposita stanza in cui non vi sia accesso ai bambini, solo per la conservazione di eventuali medicinali che richiedono una temperatura non assicurabile tenendoli nella cassetta dei medicinali.
29. L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche: - il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti; - la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi; - la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e si dispone: - E' fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo: non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la filiera produttiva e la responsabilità legale della produzione. In mancanza di tali requisiti, i cibi e le bevande non dovranno in nessun modo essere distribuiti agli alunni. Si dispone inoltre il divieto di distribuire caramelle. Si segnala che l'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande ad uso collettivo in contrasto con quanto disposto sopra, si rende personalmente responsabile in termini di danni che possono causare all'alunno.
30. Non è consentito portare o utilizzare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e che possono essere motivo di distrazione o di pericolo per sé o per gli altri.
31. E' vietato l'uso del telefono cellulare e giochi elettronici durante le uscite didattiche e l'orario scolastico, la scuola non ne risponde, come di ogni altro oggetto non pertinente allo svolgimento

delle attività didattiche, in caso di smarrimento, furto etc. (Circ. Min. 15/03/07).

## **TITOLO XII - COMUNICAZIONI**

### **Art. 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **Art. 45 - Comunicazioni docenti - genitori**

1. Sono programmati tre incontri di tre ore ciascuno dedicati ai colloqui scuola/famiglia nei mesi di Dicembre, Febbraio, Aprile.
2. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
3. Le famiglie potranno prendere visione delle valutazioni periodiche tramite il portale ARGO genitori di cui hanno ricevuto la password. Durante i colloqui o con appositi incontri saranno informate della eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

### **Art. 46- Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustreranno alle famiglie le opportunità offerte nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente tramite avvisi scritti da consegnare agli alunni, con richiesta di firma per presa visione o tramite il sito istituzionale della Scuola nell'apposita Sezione *Genitori*.
3. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica rispettivamente nell'Area didattica e nell'Area dell'Organizzazione.

## **TITOLO XIII- ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 47 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
3. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei

medesimi.

4. Il Dirigente Scolastico riceverà anche al di fuori dell'orario di ricevimento per questioni di particolare urgenza e delicatezza, sempre previo appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il Dirigente Scolastico.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento. Non saranno ammessi ad alcun tipo di colloquio con i docenti durante le attività didattiche.
7. La presenza di eventuali esperti in classe sarà giustificata, esclusivamente, dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico, per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente, che non deve per nessun motivo abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto.
8. Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

## TITOLO XIV - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### Art. 48 – Accesso e sosta

1. Per ciò che attiene la regolamentazione della circolazione delle automobili del personale della Scuola Primaria di Giovi Casa Polla, al fine di garantire l'incolumità degli alunni all'interno degli spazi aperti dell'Istituzione Scolastica, il personale non docente e i soli docenti impegnati alla prima ora, se intendono usufruire degli spazi per il parcheggio, sono tenuti all'ingresso almeno quindici minuti prima dell'orario di inizio. Il personale non docente e docente il cui ingresso è previsto dalla seconda ora in poi è tenuto a parcheggiare negli spazi esterni ai rispettivi plessi.
2. E' assolutamente vietato l'ingresso a chiunque altri, fatto salvo lo scuolabus comunale (nei soli plessi di Ogliara, Giovi Casa Polla, Infanzia Giovi Piegolelle, Infanzia San Mango Piemonte e Primaria San Mango Piemonte per ragioni logistiche) per il tempo strettamente necessario a depositare e/o a prelevare gli alunni che ne fruiscono.

Nello specifico per i plessi di Ogliara Infanzia e di San Mango Piemonte Infanzia e Primaria :  
**Ingresso pulmino ore 8.00:** il collaboratore apre i cancelli al pulmino e al suo ingresso nel cortile richiude prontamente il cancello; il pulmino si ferma dinanzi al portone dell'edificio, il sorvegliante presente nel pulmino aiuta i bambini a scendere e il collaboratore fa entrare i bambini all'interno dell'edificio. Successivamente, affidati gli alunni ai docenti presenti riapre il cancello, fa uscire il pulmino (nel plesso di Ogliara infanzia il pulmino dovrà uscire a retromarcia) e solo dopo (ore 8.05) consente l'entrata degli alunni che non fruiscono del servizio pulmino.  
**Uscita pulmino ore 13.30:** il collaboratore scolastico apre i cancelli per far accedere il pulmino, richiude prontamente i cancelli; ritorna nell'edificio e vigila sugli alunni in fila, mentre il docente accompagna gli alunni che devono recarsi al pulmino. Saliti gli alunni sul pulmino, il docente rientra nell'edificio riprende a vigilare sugli alunni in fila, mentre il collaboratore riapre il cancello fa uscire il pulmino (nel plesso di Ogliara infanzia il pulmino dovrà uscire a

retromarcia) e solo dopo (ore 13.35) consente l'uscita degli alunni che non fruiscono del servizio pulmino. **Uscita pulmino ore 16.00** il collaboratore scolastico apre i cancelli per far accedere il pulmino, richiude prontamente i cancelli; ritorna nell'edificio e vigila sugli alunni in fila, mentre il docente accompagna gli alunni che devono recarsi al pulmino. Saliti gli alunni sul pulmino, il docente rientra nell'edificio riprende a vigilare sugli alunni in fila, mentre il collaboratore riapre il cancello fa uscire il pulmino (nel plesso di Ogliara infanzia il pulmino dovrà uscire a retromarcia) e solo dopo (ore 16.05) consente l'uscita degli alunni che non fruiscono del servizio pulmino.

3. Nel plesso della Scuola Secondaria di I grado di Ogliara, gli studenti entreranno dal cancello superiore dell'entrata in via Monte Lattari. Al termine delle lezioni, gli alunni le cui aule sono poste al primo piano usciranno dallo stesso cancello, mentre quelli le cui aule sono poste al piano terra usciranno, sotto la vigilanza dei docenti, dal cancello parallelo a quello di entrata/uscita della Scuola dell'Infanzia, in via Postiglione. Sia all'entrata che all'uscita, è fatto divieto agli studenti della Secondaria di utilizzare il cancello di entrata /uscita della Scuola dell'Infanzia.
4. I veicoli degli operatori, che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
5. All'interno del cancello delle scuole del Plesso di Sant'Angelo e di Giovi Piegolelle non sono presenti aree transitabili riservate a parcheggio, nemmeno per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, ecc).
6. E' assolutamente vietato transitare nel punto di raccolta o invaderlo con auto parcheggiate, è altresì vietato ostruire con auto i passaggi verso i punti di raccolta.
7. Il personale collaboratore scolastico e/o il coordinatore di plesso, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni, di cui al presente articolo, richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei Polizia Municipale.
8. Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di tenere i cancelli socchiusi dopo l'arrivo di tutti gli alunni e dell'ultimo pulmino.
9. Ai coordinatori di plesso è fatto obbligo di garantire l'osservanza di dette regole.



## **TITOLO XV NORME FINALI**

### **Art. 49**

1. Il presente Regolamento si compone di N. XV Titoli e N. 50 Articoli.
2. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento o di non chiara interpretazione, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.

### **ART. 50 MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

1. Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti. Per gli aspetti propriamente educativo-didattici è necessaria, altresì, la preventiva delibera del Collegio dei docenti.

**L'ultima modifica al Regolamento di Istituto è stata apportata nella seduta del Consiglio di Istituto del 27/12/2019.**