

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
AD INDIRIZZO MUSICALE**

“De Amicis – Baccelli” di Sarno (Sa)

Sede: via G. Matteotti 51 – 53

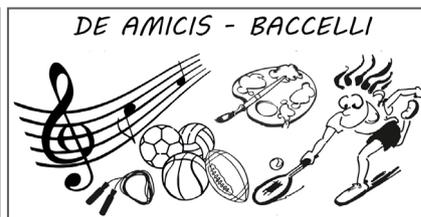
C.M.: SAIC8BB008 - C.F.: 94065840657

E mail: saic8bb008@istruzione.it pec: saic8bb008@pec.istruzione.it

Sito www.icdeamicisbaccelli.edu.it

Tel. 081/5136295 - Fax 081/5137011

Codice univoco Ufficio per fatturazione elettronica: UFNGS6



Prot. n.349-I-1 del 18/01/2023

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Adottato dal Consiglio di istituto in data 12 gennaio 2023 con delibera n. 16

Premessa

“La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l’autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.” (DPR n.249 del 26/04/1998).

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s’ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell’Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l’attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente - studente, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli studenti e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d’opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.



Sono parte integrante del presente regolamento tutti gli allegati.

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Istituto e potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle leggi vigenti.

INDICE

- I. Organi collegiali
- II. Organizzazione scolastica e norme di funzionamento
- III. Diritti e doveri degli alunni
- IV. Diritti e doveri dei genitori
- V. Diritti e doveri dei docenti
- VI. Diritti e doveri del personale ATA
- VII. Norme generali in materia di sicurezza

ALLEGATI

- Regolamento di disciplina
- Regolamento di prevenzione bullismo e cyberbullismo
- Regolamento funzionamento OO.CC. a distanza a.s. 2022/23
- Regolamento dei percorsi a indirizzo musicale (*aggiornato ai sensi del D.l. n. 176 del 1 luglio 2022*)
- Regolamento uscite didattiche
- Regolamento per l'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali (*in fase di aggiornamento*)
- Patto di corresponsabilità

I. ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Organi di partecipazione

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto; sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e rappresentano gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutti gli attori della scuola, sia il raccordo tra scuola e territorio.
2. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di intersezione, di Interclasse, di Classe, Comitato di Valutazione, l'Organo di garanzia.
3. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.
4. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U 297/94 e successive modificazioni).
5. Gli organi collegiali possono essere convocati in modalità telematica, ovvero in videoconferenza o tramite software che permettano lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet, in caso di stato di emergenza o di oggettiva necessità documentata anche di un solo membro, da valutare a cura del Presidente. Ciò anche nell'ottica della "dematerializzazione" della pubblica amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n.217, D.lg. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12).
6. Ogni O.C. in rapporto alle proprie competenze programma per l'anno in corso il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.
7. Ciascuno O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiale che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.
8. Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:
 - Consiglio di Istituto
 - Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
 - Collegio dei Docenti
 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
 - Consigli di Classe per la scuola Secondaria di 1° grado, Consigli di Interclasse per la Scuola Primaria e Consigli di Intersezione per la Scuola dell'Infanzia
 - Organo di Garanzia

Art. 2 – 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. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione mediante comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo consegnata a mano o inviata via mail, o mediante pubblicazione all'albo on line dell'istituto e nella bacheca del Registro elettronico. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche ad horas nei casi più gravi. La convocazione si effettua su

- iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
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.
 5. La convocazione di una riunione di un organo collegiale in modalità telematica è regolata da apposito regolamento.

Art. 3 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
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, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 4 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato preventivamente.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è costituito in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 5 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, 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.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 6 - 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, 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.
3. Nelle riunioni che si svolgono in via telematica la richiesta di intervento sarà effettuata per iscritto utilizzando la chat della piattaforma e il segretario ne darà comunicazione al Presidente, che darà la parola secondo la procedura disciplinata ai commi 1 e 2 del

presente articolo.

Art. 7 - 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti 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. 9 – Verbalizzazione

1. Ogni riunione degli Organi Collegiali viene verbalizzata in appositi registri, a cura di un segretario designato tra i componenti degli stessi.
2. Il verbale è la rappresentazione vera della seduta e la riproduzione esatta ed inequivoca di quanto avvenuto durante il suo svolgimento. Esso deve riportare: l'indicazione dell'organo e il tipo di adunanza, il luogo, il giorno, l'ora della seduta, l'ordine del giorno, l'indicazione nominativa dei componenti presenti/assenti giustificati, l'indicazione di chi presiede e di chi svolge le funzioni di segretario, le modalità di voto palese o segreto; l'espressione del voto, il risultato del voto (dando atto dei favorevoli, astenuti, contrari), le deliberazioni, l'inizio e la fine delle operazioni, i termini essenziali della discussione - non la trascrizione dettagliata di ogni dichiarazione - affinché possa essere chiara anche a distanza di tempo.
3. La richiesta di inserire nel verbale una dichiarazione in forma integrale deve essere fatta contestualmente al segretario verbalizzante.
4. L'approvazione del verbale avviene al termine della riunione o all'inizio della riunione successiva, previa lettura. Per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto il verbale è inviato in visione ai membri dell'organo collegiale, che hanno 10 giorni per proporre modifiche o integrazioni, con l'approvazione dello stesso senza lettura nella seduta successiva.
5. In caso di obiezioni o contestazioni mosse in sede di approvazione, non si modifica il

verbale precedentemente già formato dal segretario, ma si dà solo atto delle obiezioni/contestazioni nel verbale della seduta (successiva).

Art. 10 – Decadenza

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

Art. 11 – Dimissioni

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

Art. 12 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, 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 Collegiale.

Art. 13 - Norme di funzionamento e competenze generali del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto 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.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. I genitori che non sono consiglieri possono fare pervenire le loro richieste al Presidente affinché ne tenga conto.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; 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.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, 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.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'apposito albo on line dell'Istituto, della copia, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire secondo la disciplina della normativa sull'accesso agli atti amministrativi. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.
20. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono stabilite dal D.L. 297/94, dal D.P.R. 275/99, dal D.M. 44/2001 e dal D.I. 129/2018:
 - elabora e adotta gli indirizzi generali;
 - delibera il programma annuale per l'esercizio successivo;

- verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie sulla base di un apposito documento predisposto dal Dirigente;
 - delibera le variazioni al programma annuale;
 - delibera il conto consuntivo dell'esercizio;
 - dispone in ordine all'impegno di mezzi finanziari per quanto concerne: il funzionamento amministrativo e il funzionamento didattico dell'Istituto sulla base del progetto scuola.
21. Il Consiglio di Istituto inoltre, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante (su proposta della Giunta) per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (nei limiti della disponibilità di bilancio) nelle seguenti materie:
- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la progettazione educativa con particolare riferimento a:
 - criteri per la progettazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche (con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno) alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
 - delibera sull'adesione a reti di scuole o consorzi.

Inoltre:

- Adotta il P.T.O.F. triennale (elaborato dal Collegio Docenti) secondo criteri di coerenza rispetto agli indirizzi fissati dal DS e sulla base della fattibilità, con riferimento alle risorse disponibili e alle condizioni operative;
- Indica, altresì, i criteri generali relativi o alla formazione delle classi, e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti o all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- Esercita le competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. 297/94;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- Stabilisce criteri e limiti per l'utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- Stabilisce criteri e limiti per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- Elegge 2 genitori e 1 docente componenti del Comitato di Valutazione dei docenti;
- Elegge i componenti dell'Organo di garanzia: 2 genitori e 2 docenti.

Art. 14 - Norme di funzionamento e competenze generali della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15 - Norme di funzionamento e competenze generali del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
6. Il collegio dei docenti:
 - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, curando la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico; d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
 - individua, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione dei docenti;
 - programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
7. Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento.

8. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Art. 16 - Norme di funzionamento e competenze generali del Comitato per la Valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107/2015;
2. Il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente dell'organo, provvede alla convocazione per l'insediamento.
3. Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:
 - individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
 - espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
 - valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
 - riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94. in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
4. Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
5. Il comitato resta in carica per tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
6. Composizione ristretta: dirigente scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto e il Tutor del docente in anno di prova, quando il Comitato si esprime sulla valutazione dell'anno di prova.

Art. 17 - Norme di funzionamento e competenze generali dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/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, docenti (anche di sostegno) e il rappresentante dei genitori, nel caso di Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse Giuridica ovvero con la sola presenza dei docenti nel caso di Intersezione/Interclasse Tecnica.
2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e

- si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o in caso di sopraggiunti motivi.
3. Ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed implementare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
 4. Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che comportino l'allontanamento dalla Comunità scolastica fino a 15 giorni.

Art. 18 - Norme di funzionamento e competenze generali dell'Organo di Garanzia

1. Per la scuola secondaria di I grado, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito *Organo di garanzia* interno alla scuola, che si pronuncia nei successivi 10 giorni. Qualora non si pronunci entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori, designati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249). In particolare, l'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. L'obiettivo principale dell'organo di garanzia è quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.
5. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso - che deve essere presentato per iscritto entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento - il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
6. Il Presidente provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
10. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le disposizioni vigenti.

II. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 19 - Orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza

1. Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni stabiliti e pubblicati sul sito web dell'istituto, previo appuntamento telefonico. È, inoltre, possibile comunicare con il Dirigente via mail, agli indirizzi di contatto indicati sul sito web.
2. La Segreteria, sita in via Matteotti 51-53, è aperta al pubblico secondo gli orari affissi all'Albo e sul sito della scuola.
3. Il pubblico per accedere ai locali della Scuola deve rivolgersi al Collaboratore scolastico addetto ai servizi di portineria.

Art. 20 - Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione e gestione degli esuberanti

1. Il numero massimo di alunni che possono essere accolti all'atto delle iscrizioni è quello che si evince dalla normativa vigente e dall'indice di affollamento delle aule determinato dal RSPP dell'istituto.
2. Le classi/sezioni che accolgono alunni in situazione di handicap possono essere costituite con un numero inferiore di iscritti in relazione alla normativa vigente.
3. Per tutti gli ordini di scuola sono esclusi dalla procedura di gestione degli esuberanti gli alunni con disabilità certificata.
4. Relativamente alla Scuola dell'Infanzia, qualora le domande di iscrizione dovessero superare l'effettiva disponibilità di posti, si darà la precedenza agli alunni nati entro il 31 dicembre dell'anno in corso in base all'ordine progressivo della data di nascita. Se dovessero esserci ancora domande in esubero, verrà formata una lista d'attesa e le domande verranno selezionate secondo i seguenti criteri di precedenza:
 - a. Alunni residenti nel Comune di Sarno;
 - b. Alunni di cui almeno un genitore lavori nel Comune di Sarno;
 - c. Alunni con fratelli già frequentanti l'Istituto;
 - d. Alunni in situazione di disagio socio-familiare segnalato dai servizi sociali o debitamente documentato.
5. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado, qualora le domande di iscrizione dovessero superare qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili verrà formata una graduatoria secondo i seguenti criteri di precedenza:
 1. Alunni residenti nel Comune di Sarno;
 2. Alunni di cui almeno un genitore lavori nel Comune di Sarno;
 3. Alunni con fratelli già frequentanti l'Istituto;
 4. Alunni in situazione di disagio socio-familiare segnalato dai servizi sociali o debitamente documentato.
6. Eventuali domande di iscrizione smistate da altri Istituti o pervenute dopo la chiusura della procedura on line saranno inserite in coda alla graduatoria delle domande presentate direttamente all'Istituto e saranno graduate tra loro secondo i criteri sopra riportati.

Art. 21 - Criteri di formazione classi/sezioni

1. Nella formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione dello staff di presidenza che avvanzerà proposte motivate nel rispetto dei criteri generali di

seguito indicati:

- costituzione di gruppi omogenei tra di loro, ma eterogenei al loro interno;
 - equa distribuzione degli alunni in base al sesso;
 - equa divisione degli alunni in base alla provenienza;
 - equa distribuzione degli alunni in base ai livelli cognitivi e comportamentali;
 - massima attenzione ai casi di incompatibilità segnalati dagli insegnanti della Scuola dell'ordine precedente ed alla presenza di possibili leader positivi e/o negativi;
 - distribuzione equilibrata degli alunni diversamente abili con riferimento al tipo e grado di diversità;
 - eventuali richieste da parte dei genitori che non contrastino con i precedenti criteri.
2. Le famiglie, all'atto di iscrizione, potranno indicare il nome di un solo compagno con il quale l'alunno desidera stare. Tale richiesta deve essere reciproca e comunque non è vincolante. Non verranno presi in considerazione i desiderata dei genitori in merito alle insegnanti e/o alle sezioni.

Art. 22 - Servizio di refezione scolastica

1. Per le sezioni della Scuola dell'Infanzia e Primaria a 40 ore è attivo un servizio mensa gestito dall'Ente Comunale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.00 alle 13.00 con l'assistenza dei docenti e di personale incaricato.
2. Qualunque tipo di allergia o intolleranza alimentare dovrà essere segnalata all'Ente Comunale e alla Segreteria dell'istituto che lo comunicherà alla ditta fornitrice del servizio.
3. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere anche quello del pasto come momento educativo.

Art. 23 - Privacy e trattamento dei dati personali

1. Ogni operatore e membro della comunità scolastica opera con l'obiettivo di ridurre al minimo l'utilizzo e la diffusione dei dati personali nel rispetto della normativa vigente. Particolare cura verrà posta nel trattamento di dati sensibili.
2. L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996 e del D.L.vo n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali", tutela la privacy dei dati personali, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.
3. All'atto dell'iscrizione i genitori o chi esercita la patria potestà autorizzano la scuola a effettuare riprese del/la proprio/a figlio/a (foto e video) in vari momenti della giornata scolastica, oppure in occasione di uscite didattiche e progetti extracurricolari da solo/a, con i compagni, con gli insegnanti e gli operatori scolastici, ai fini di formazione, ricerca e documentazione dell'attività didattica; divulgazione della ricerca didattica e delle esperienze effettuate sotto forma di documento per progetti, convegni e altri ambiti di studio; pubblicazione sul sito web della scuola, nei gruppi della scuola sui social network e nelle pubblicazioni interne.
4. Tale autorizzazione è da ritenersi valida per l'intera permanenza dell'alunno/a nella scuola.

Art. 24 - Accesso al pubblico

1. L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche.
2. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, sull'ingresso dell'edificio scolastico.
3. L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:
 - persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
 - genitori che si rechino in Segreteria;
 - genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
 - chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;
 - estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

III. ALUNNI

Art. 25 - Ingresso e uscita degli alunni

1. Gli orari comunicati e pubblicati sul sito e all'Albo della scuola ad inizio anno costituiscono per la famiglia motivo di osservanza per garantire all'alunno puntualità e serenità nell'impegno scolastico.
2. L'orario d'ingresso e di uscita va rispettato.
3. L'orario scolastico, formulato e proposto dal Collegio dei Docenti sulla base del tempo-scuola e approvato dal C.d.I., prevede specifiche modalità di ingresso e di uscita. Il suono della campanella deve rappresentare il momento di inizio attività per tutti.
4. Gli alunni della scuola dell'infanzia sono accolti dalle insegnanti alla porta dell'atrio della scuola; i genitori, affidati i bambini alle docenti, devono poi uscire dall'edificio scolastico
5. Gli alunni della scuola primaria e secondaria raggiungono autonomamente le aule ove sono accolti dai docenti in servizio.
6. I genitori sono tenuti ad osservare puntualmente l'orario di entrata, per evitare che gli alunni siano lasciati incustoditi negli spazi della scuola, prima dell'orario stabilito.
7. I genitori sono tenuti a prelevare personalmente i propri figli all'uscita da scuola, per particolari impedimenti occasionali possono delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, utilizzando la modulistica predisposta.
8. I genitori sono tenuti ad osservare la puntualità anche al termine delle lezioni, prelevando gli alunni non oltre gli orari stabiliti; allo stesso modo sono invitati a non accedere al cortile della scuola troppo in anticipo.
9. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il piano di uscita di ciascun plesso, che è affisso all'albo e pubblicato sul sito web dell'istituto.

Art. 26 - Ritardi e uscite anticipate

1. La partecipazione degli alunni a tutte le attività didattico-educative organizzate dalla scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti è obbligatoria.
2. L'entrata in ritardo è da ricondursi a casi eccezionali e documentabili. Occorre ricordare che spetta ai genitori il compito della puntualità dell'alunno a scuola. Il ritardo in entrata, soprattutto quando è ripetuto o frequente, lede il diritto allo studio dell'alunno stesso e diviene motivo implicito di condizionamento negativo nel processo di socializzazione e di relazione, oltre che di disturbo all'organizzazione e all'attività didattica.
3. Gli alunni che arrivano in ritardo devono essere accompagnati dai genitori e ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo collaboratore. I ritardi dovranno essere sempre giustificati il giorno successivo, la giustificazione scritta del ritardo, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci, avverrà sul quaderno degli avvisi o sull'apposito libretto. Dopo tre giorni di ritardo nella consegna della giustificazione o quando il docente lo ritenga opportuno verranno convocati i genitori con comunicazione telefonica da parte del personale di segreteria.
4. Quando i ritardi sono frequenti gli alunni saranno sanzionati; inoltre, si provvederà, in caso di consuetudine e ripetitività del fenomeno, al ricorso e all'intervento di altre istituzioni: servizi sociali, ecc.
5. Permessi eccezionali di entrata e di uscita, debitamente motivati e documentati, dovranno essere preventivamente richiesti al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato.

Art. 27 - Orario di ingresso e uscita dei bambini della scuola dell'Infanzia

1. Per la scuola dell'Infanzia, in considerazione della minore età dei bambini, l'orario di ingresso e di uscita è flessibile, consentendo circa 30 minuti di ritardo nell'ingresso (8.20-8.50) e 30 minuti di anticipo nell'uscita (12.50 - 13.20; 15.50 - 16.20). Pertanto, al fine di abituare gradualmente anche i più piccoli ai ritmi scolastici e al rispetto della puntualità, non saranno consentiti ingressi dopo le ore 8.50.
2. È consentito l'ingresso dopo le ore 8.50 solo per eventi eccezionali e imprevedibili, che dovranno essere giustificati dal genitore e autorizzati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Onde evitare di interrompere le attività della sezione e distogliere l'attenzione dei piccoli, anche l'uscita anticipata deve essere considerata un evento eccezionale.
3. Per i bambini di 3 anni, nella fase di accoglienza sono programmati orari personalizzati di ingresso e uscita, definiti dalle insegnanti e comunicati tempestivamente alle famiglie.

Art. 29 - Assenze scuola primaria

1. Le assenze saltuarie e ripetute inficiano un sereno e proficuo processo di apprendimento, inoltre secondo quanto dettato dalla normativa vigente è fatto obbligo al genitore di garantire l'istruzione e la formazione, pertanto essi sono tenuti a fare evitare ai propri figli assenze saltuarie e occasionali, se non in casi di provata motivazione.
2. In tutti i casi di assenze frequenti e ingiustificate sarà obbligo del D.S. convocare i genitori per i dovuti chiarimenti.
3. In caso di assenze numerose e non adeguatamente giustificate dalla famiglia, la scuola, al fine di tutelare il diritto allo studio, sarà costretta ad informare gli organi competenti (servizi sociali del Comune di Portici e Procura della Repubblica per i minori).
4. Per tutelare la salute della comunità scolastica, dopo cinque o più giorni di assenza continuativi dovuti a motivi di salute, l'alunno potrà essere riammesso a frequentare la scuola solo se presenterà il certificato del medico curante che ne attesti lo stato di salute.
5. In caso di malattie esantematiche, o di altre patologie infettive, si fa obbligo di avvisare gli insegnanti che l'alunno si assenterà per il periodo che il medico avrà previsto.

Art. 30 - Assenze scuola Secondaria di I grado

1. Per la Scuola Secondaria di I grado, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004 e dell'art. 5 comma 1 del DLgs.62 del 13 aprile 2017 «ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado. [...] Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione».
2. All'inizio di ogni anno scolastico viene comunicato alle famiglie il monte ore personalizzato e il calcolo del limite massimo di assenze che ciascun alunno può effettuare.
3. Si precisa che il computo viene fatto in ore e tiene conto anche delle entrate posticipate e delle uscite anticipate.
4. Gli alunni dovranno giustificare l'assenza sull'apposito libretto delle giustificazioni il primo giorno dopo l'assenza.
5. La mancanza della giustificazione comporta l'ammissione con riserva dell'alunno alle lezioni e il docente della prima ora è tenuto ad annotare detta mancanza sul Registro elettronico.

L'alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione entro tre giorni successivi al docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori.

6. Le assenze per malattia, superiori ai cinque giorni consecutivi, saranno giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione, e annotate nel registro elettronico.
7. Le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere giustificate con l'accompagnamento dell'alunno a scuola da parte di uno dei genitori.
8. Non saranno accettate giustificazioni presentate su fogli volanti.

Art. 31 - Uscita autonoma alunni scuola secondaria di I grado

1. Ai sensi della Legge, 04/11/2017 n° 172, art. 19-bis, "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici", i genitori o chi esercita la patria potestà 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 auto responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituto a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
2. I genitori, che abbiano preventivamente valutato il percorso da scuola a casa e il grado di maturazione dello studente, chiedono al Dirigente Scolastico l'autorizzazione all'uscita autonoma del minore per il rientro a casa al termine delle attività didattiche, utilizzando il modulo all'uopo predisposto, scaricabile anche dal sito web dell'istituto. L'autorizzazione ha validità per tutta la permanenza dello studente nell'istituto, salvo la presentazione di domanda di annullamento dell'autorizzazione precedentemente richiesta da parte dei genitori.
3. Gli alunni che non saranno autorizzati, dovranno essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne delegata.

Art. 32 - Variazione dell'orario di entrata

1. La scuola, nel caso in cui per motivi consentiti dalla legge dovesse variare l'orario di entrata, si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso comunicazione pubblicata nella bacheca del Registro elettronico, inoltre, sarà fatta trascrivere agli studenti sul quaderno degli avvisi o sul diario e dovrà essere controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Per i bambini della scuola dell'Infanzia e della classe prima della scuola primaria la comunicazione sarà pubblicata nella bacheca del Registro elettronico, consegnata in forma cartacea e/o sarà affissa nell'atrio dell'edificio scolastico.

Art. 33 – Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da entrambi i genitori e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

2. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
3. Per i malesseri passeggeri i genitori avranno cura di annotare sul diario l'eventuale richiesta di esonero.

Art. 35 - Norme e valutazione del comportamento degli studenti

1. Gli alunni sono tenuti ad osservare nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del Dirigente Scolastico e di tutto il personale un comportamento consono e rispettoso delle norme di convivenza civile.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto opportunamente sanzionati tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda che dovrà essere uno spuntino sano, leggero e adatto all'età dello studente e tale da non appesantire.
4. È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche rispettando quanto segue:
 - il personal computer e il tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - all'interno della scuola, la LAN e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi: qualunque altro uso è vietato;
 - è vietato l'uso della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.
6. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza.
7. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Gli alunni devono:
 - tenere un contegno disciplinato, osservando il silenzio durante l'entrata e l'uscita per le scale e per i corridoi e restando seduti al proprio banco durante il cambio degli insegnanti;
 - seguire con attenzione le spiegazioni degli insegnanti e studiare con impegno costante;
 - svolgere sempre ordinatamente tutti i compiti assegnati in classe e a casa;
 - accedere ai bagni negli orari stabiliti;
 - sottoporre alla visione dei genitori gli avvisi ricevuti in classe.

Art. 35 - Norme disciplinari

1. Il Regolamento di disciplina, allegato al presente documento, con riferimento ai diritti ed ai doveri degli studenti, di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Regolamento d'Istituto.
2. Considerando che i provvedimenti educativi hanno finalità formativa e tendono a promuovere nell'alunno un graduale senso di responsabilità e consapevolezza delle norme che regolano comportamenti corretti, democratici e improntati al rispetto reciproco, in caso di mancanze inerenti il buon comportamento, i docenti convocheranno i genitori interessati e in accordo con il Dirigente Scolastico, stabiliranno gli opportuni provvedimenti, in ossequio a quanto stabilito nel Regolamento di disciplina.

Art. 36 - Materiale scolastico

1. Nello svolgimento delle attività didattiche quotidiane, supporto indispensabile risulta essere il materiale scolastico per cui è opportuno seguire le seguenti indicazioni che mirano alla progressiva responsabilizzazione dell'allievo per lo sviluppo della sua autonomia:
 - i genitori devono preoccuparsi di fornire ai propri figli il materiale scolastico richiesto;
 - i genitori devono esortare i propri figli a tenere in ordine il proprio zaino scolastico, a custodire con particolare attenzione il proprio materiale e ogni altro effetto e, ogni fine settimana, assicurarsi che sia provvisto di tutto quanto occorre al normale svolgimento del lavoro in classe.
2. Non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti non richiesti espressamente dai docenti (giochi vari, gadget elettronici, ecc.). Inoltre, è severamente vietato a tutti gli alunni portare il telefono cellulare a scuola, come da normativa vigente. In caso di uscite didattiche e viaggi di istruzione si rinvia ad accordi tra docenti e genitori.
3. Per motivazioni educative e di organizzazione e collocazione logistica del personale, non è consentito recapitare agli alunni alcun tipo di oggetto "dimenticato", né di corredo scolastico (libri, quaderni, etc.), né di tipo alimentare (merendine, succhi di frutta, ecc.).

Art. 37 - Introduzione di alimenti a scuola

L'introduzione di alimenti nella scuola implica il richiamo di temi connessi all'educazione alimentare, alla salute e alla sicurezza. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme" e senza voler demonizzare una gioiosa consuetudine, per motivi igienico-sanitari, tenendo nella giusta considerazione le intolleranze alimentari e i rischi legati a specifiche allergie, al fine di contenere i rischi ai quali gli alunni potrebbero incorrere, sono consentiti festeggiamenti (onomastici, compleanni, ecc.), previo autorizzazione del docente presente durante l'intervallo, esclusivamente con alimenti confezionati in monoporzione e corredati da elenco degli ingredienti. Non è altresì consentito fornire agli alunni bevande gassate (coca cola, aranciata, ecc.).

Art. 39 - Divisa scolastica – Abbigliamento

1. Per motivi pratici e igienici è adottata per gli alunni dei gradi inferiori una divisa scolastica, ovvero:

- scuola dell'Infanzia: pantaloni o leggings blu e t-shirt e/o polo bianca;
 - scuola primaria: un grembiule blu per i bambini, bianco per le bambine. Gli alunni potranno indossare pantaloni o leggings blu e t-shirt e/o polo bianca nei periodi più caldi (settembre e maggio).
2. Le studentesse e gli studenti della secondaria di I grado dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, evitando di esporre parti intime del corpo o biancheria intima.

Art. 39 - Salute ed igiene

1. Per il benessere di tutta la comunità scolastica si consiglia un'accurata e quotidiana igiene personale.
2. Qualora si manifestino casi di pediculosi (pidocchi), la scuola si atterrà alle misure di profilassi previste per il controllo della pediculosi nelle scuole e tratterà con la massima discrezione e riservatezza la segnalazione, in accordo alla legge sulla privacy. In caso di mancata comunicazione all'istituzione scolastica, questa declina ogni responsabilità per la diffusione dell'epidemia. Per evitare fastidiose infestazioni, i genitori sono invitati a controllare settimanalmente i capelli dei bimbi e in caso di dubbio devono rivolgersi a personale qualificato. Si consiglia inoltre di far tenere legati i capelli lunghi.
3. Gli insegnanti non sono autorizzati alla somministrazione di farmaci. Possono farlo in casi particolari e solo per farmaci salvavita e rispettando i protocolli sottoscritti a livello locale fra le Asl, previa presentazione da parte dei genitori dell'apposita richiesta scritta al Dirigente Scolastico corredata da certificato medico, attestante i casi in cui la somministrazione è indispensabile e la posologia del farmaco, unitamente alla dichiarazione della famiglia, che solleva da ogni responsabilità l'istituzione scolastica, in caso di effetti collaterali della somministrazione di farmaci.
4. I genitori dovranno segnalare tempestivamente per iscritto in segreteria eventuali intolleranze alimentari, allergie, particolari stati di salute degli alunni e necessità terapeutiche connesse.

Art. 40 - Inclusione degli alunni diversamente abili e con Bisogni Educativi Speciali

Il nostro Istituto è attento ai "Bisogni Educativi Speciali" e si propone di realizzare una scuola inclusiva, partendo dalla considerazione che il progetto educativo è un progetto di cura, con lo scopo di far rientrare ogni singolo allievo in un programma di benessere emotivo-sociale-fisico-intellettuale.

I Bisogni Educativi Speciali riguardano tutti quegli alunni che richiedono una speciale attenzione: per motivi fisici, biologici o sociali e psicologici, rispetto ai quali è necessario che la scuola offra adeguata e personalizzata risposta, perché queste condizioni creano difficoltà di funzionamento apprenditivo ed educativo.

1. I genitori degli alunni con handicap devono consegnare all'atto dell'iscrizione, entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno scolastico, la documentazione attestante l'handicap necessaria per la richiesta del sostegno ed ogni altro documento utile alla scuola per una corretta definizione dei bisogni dello studente e della progettazione didattica.
2. I genitori degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento devono consegnare in Segreteria la Certificazione attestante il/i disturbo/i rilasciata da una struttura pubblica o, anche da una struttura privata.

IV. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 41 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. Tutte le comunicazioni scuola-famiglia sono inviate tramite la bacheca del Registro Elettronico e il sito web.
2. Per la scuola primaria e secondaria, alcune comunicazioni che richiedono la firma per presa visione da parte dei genitori, verranno notificate per iscritto tramite diario o modulo specifico.
3. È necessario controfirmare gli avvisi per consentire alla scuola di accertarsi che la comunicazione con le famiglie sia andata a buon fine.
4. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni scuola-famiglia oltre ad essere inviate tramite APP e/o sito web, saranno affisse all'ingresso dell'istituto, e, in casi particolari, consegnate in forma cartacea ai genitori.
5. Le famiglie potranno avere colloquio con i docenti nelle ore e nei giorni stabiliti per gli incontri periodici, così come stabilito dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato sul sito web dell'istituto nella sezione apposita.
6. I colloqui periodici possono essere prenotati utilizzando la funzione dedicata del Registro elettronico.
7. I Rappresentanti dei genitori saranno avvisati dei Consigli di classe/interclasse/intersezione a cui devono partecipare attraverso bacheca elettronica.
8. L'IC "De Amicis-Bacelli" dispone di un proprio sito web: www.icdeamicisbacelli.edu.it che ha lo scopo di diffondere informazioni d'interesse per tutte le componenti della scuola: vengono pubblicati delibere degli organi collegiali, circolari, comunicazioni della Segreteria o della Dirigenza, elenco dei libri di testo, informazioni sul funzionamento dell'istituto, sui servizi, e simili. Esso inoltre persegue le seguenti finalità:
 - a. la presentazione della scuola al mondo esterno (con particolare attenzione alle famiglie degli alunni);
 - b. l'illustrazione di tutte le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, svolte nell'ambito dell'istituto;
 - c. la comunicazione di eventi, manifestazioni, iniziative didattico-culturali promosse dall'istituzione scolastica.
9. L'istituto dispone anche di una pagina Facebook, che viene utilizzata per comunicare eventi e notizie di particolare rilevanza. Essa non è sostitutiva del sito web e non consente forme di comunicazione interattiva, ma solo la lettura dei post.
10. Per la comunicazione interattiva sono attivi gli indirizzi di posta elettronica PEO e PEC istituzionali, nonché l'indirizzo di posta elettronica della direzione.

Art. 42 - Patto educativo di corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia, al momento dell'iscrizione si stipula con i genitori il Patto di Corresponsabilità Educativa allegato al presente regolamento.

V. DOCENTI

Art. 43 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto dall'organizzazione dei diversi ordini di scuola, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Art. 44 - Norme in materia di comportamento

1. *I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).*
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve avvisare la Segreteria e/o il Responsabile di plesso tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Tali colloqui sono fissati preventivamente con appuntamento.
4. Ogni docente deve selezionare il flag per presa visione delle circolari e degli avvisi sulla bacheca del registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'albo on line della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte:
 - Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
 - I docenti indicano quotidianamente sul registro elettronico le attività svolte.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Art. 45 - Criteri generali di assegnazione docenti alle classi/sezioni

1. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs.

165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

2. Non è consentito assegnare un docente a classi/sezioni dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegni il coniuge.
3. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati:
 - a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio. Per la scuola primaria si assicurerà, ove possibile, la continuità di almeno un docente.
 - b. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione del team di classe fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
 - c. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
 - d. Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente: questa sarà accolta nel rispetto di tutti i criteri di cui ai punti precedenti e secondo il seguente ordine di priorità:
 - I. assegnazione dei docenti facenti già parte dell'organico dell'istituto, sulla base di richieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, ferma restando la valutazione del D.S.;
 - II. assegnazione alle sedi e alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
 - III. assegnazione alle sedi e alle classi del personale con rapporto a tempo determinato.
 - e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
 - f. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Art. 46 - Criteri generali per le sostituzioni

In ordine ai criteri per la sostituzione dei docenti assenti si fa riferimento alla Contratto Integrativo di Istituto.

1. Non si procede alla sostituzione del docente disciplinare assente se nella classe è in servizio il docente di sostegno, indipendentemente dalla presenza o meno dell'alunno D.A.
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 in assenza di classi;
 - b. docenti con ore da restituire (banca ore);
 - c. docenti che hanno l'obbligo di recuperare, entro i 2 mesi successivi, le ore usufruite di permessi brevi sull'orario di servizio;
 - d. docente impegnato in attività di potenziamento/in compresenza
 - e. docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno diversamente abile loro affidato, in altre classi solo nel caso in cui fossero stati impegnati tutti i docenti a disposizione;
 - f. docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio.
3. Nel caso di presenza di più docenti nella stessa ora sia disponibili a prestare ore eccedenti sia che hanno ore da recuperare/restituire, si segue l'ordine seguente, sempre in base al principio di un'equa rotazione generale:
 - a. docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
 - b. docente della stessa disciplina ma di altra classe;
 - c. docente di materie affini;
 - d. docente di qualunque disciplina.
4. Ove si dovessero verificare condizioni di urgenza e necessità, gli alunni verranno inseriti in altre classi (non oltre il numero massimo consentito dalla legge), elencati con nome e cognome e con l'indicazione della classe di provenienza. La divisione e la distribuzione dei bambini tra le classi è disposta dai Collaboratori del Dirigente o dai referenti di plesso e realizzata con l'ausilio dei collaboratori scolastici in servizio al piano.

VI. PERSONALE ATA E AMMINISTRATIVO

Art. 47 - Norme di comportamento e 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. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;☒
 - evitano di parlare ad alta voce;☒
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;☒
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;☒
 - durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;☒
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
 - 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 sostituzioni;

- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
 - al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
 - devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
 - è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
4. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le disposizioni vigenti.

Art. 48 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA

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. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.
6. La richiesta formale di accesso agli atti sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico, che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla Legge 241/1990, dal D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992 e dalla circolare 163 del 25 maggio 1993.
7. L'accesso agli atti deve essere sorretto da valida motivazione ed implica un interesse del richiedente diretto, concreto, effettivo; la richiesta deve essere specifica. Qualsiasi richiesta generica sarà respinta.
8. Sono assicurati l'Accesso civico e l'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni della normativa vigente, riportate anche nell'apposita sezione del sito web.

VII. NORME GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 49 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta di tutto il personale scolastico.
2. Gli insegnanti e il personale ATA devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - applicare le modalità di istituto per accoglienza/cambio docenti/gestione intervallo durante l'attività didattica/uscita;
 - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - nell'areazione delle aule, porre attenzione alle modalità di apertura delle finestre, assicurandosi che le stesse restino sistemate in sicurezza per tutto il tempo delle attività didattiche;
 - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Art. 50 - Accoglienza, entrata e uscita degli alunni

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Si raccomanda quindi ai docenti la massima puntualità. In caso di ritardo o di assenza essi devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla Dirigenza e al fiduciario di plesso.
2. I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni in prossimità del cancello, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule.
3. In caso di assenza di un docente in una classe situata nel proprio piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla Dirigenza ed ai fiduciari di plesso che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo per l'assegnazione ad altri docenti.
4. Gli alunni della scuola dell'Infanzia all'entrata devono essere accompagnati dai genitori nell'atrio della scuola, dove saranno ritirati all'uscita.
5. Gli alunni della scuola primaria devono essere accompagnati dai genitori al portone di ingresso di ciascun edificio, e ritirati secondo il piano definito all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 51 - Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

1. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile delegato per la scuola dell'infanzia e primaria. Per gli alunni della scuola secondaria di I grado autorizzati all'uscita autonoma, l'obbligo di vigilanza termina quando l'alunno varca il cancello di uscita della scuola. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.
2. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può essere sollevato da tale responsabilità solo se:
 - risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
 - dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.
3. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
4. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

Art. 52 - Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. È assolutamente vietato lasciare la classe senza la presenza di un adulto. Qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascerà il gruppo di alunni ad altro insegnante o in mancanza ad un Collaboratore Scolastico, il quale dovrà sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni, avvisando tempestivamente la segreteria e/o il fiduciario dei plessi che la classe è senza copertura.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.
3. Si precisa che eventuali variazioni e più precisamente anticipi o posticipi dei turni di lavoro del personale docente nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado devono essere richiesti al Dirigente o ad uno dei suoi collaboratori, che, valutati i motivi, provvederà ad autorizzare o meno le richieste variazioni. Conseguentemente il personale interessato non potrà procedere autonomamente a dette variazioni.

Art. 53 - Vigilanza degli alunni durante mensa, ricreazione, gioco

1. La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.
2. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente.
3. Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose.

Art. 54 - Vigilanza durante trasferimenti alunni, uso dei laboratori e della palestra

1. L'accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni con il solo accompagnamento del docente. Durante le attività svolte in laboratorio e in palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei.
2. È obbligo dei collaboratori scolastici custodire con attenzione i prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi.
3. Tutto quanto stabilito in materia di utilizzo dei laboratori è disciplinato all'interno del "Regolamento per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali", di prossima emanazione.

Art. 55 - La vigilanza degli alunni con disabilità

1. L'attenzione verso gli alunni con disabilità deve essere alta e continuativa, da parte di tutti i docenti, di sostegno e curricolari, anche con l'ausilio dei collaboratori scolastici in particolare durante gli spostamenti, i cambi d'ora, l'entrata a scuola e l'uscita, l'utilizzo dei laboratori e delle palestre.
2. Tutti i docenti delle classi in cui sono inseriti alunni diversamente abili devono essere al corrente delle modalità di uscita degli stessi, così come concordate tra la scuola e la famiglia, ed attenersi scrupolosamente alle procedure concordate. Se è prevista la riconsegna al genitore e questi tarda ad arrivare, l'alunno non può essere lasciato senza vigilanza e deve essere affidato al personale scolastico in modo esplicito.

Art. 56 - Vigilanza in caso di uscita anticipata

1. Particolare cautela occorre adottare nel caso di uscita anticipata dell'alunno, consentita solo per gravi motivi. In tal caso i genitori, o altra persona da essi autorizzata, devono chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta.
2. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

Art. 57 - Uscita degli alunni dalla scuola

1. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.
2. Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e della scuola secondaria privi di autorizzazione all'uscita autonoma, sono consegnati ai genitori o a persona preventivamente delegata per iscritto.
3. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.
4. In caso di ritardo al momento del prelievo degli studenti, il docente di classe presente al termine delle lezioni, trascorsi 10 minuti dalla fine dell'orario, lo affida al personale in servizio negli uffici di segreteria, laddove presenti, e/o ai collaboratori scolastici che provvederanno ad avvisare le famiglie.
5. Il collaboratore, e/o il personale di segreteria, vigila sull'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o di persona delegata. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenta entro il termine dell'orario di servizio del personale ATA, dopo aver avvisato la Dirigenza, si procede a comunicare alle forze dell'ordine.

6. Il reiterarsi del ritardo dei genitori nel prelievo dell'alunno al momento dell'uscita da scuola (oltre tre episodi nello stesso mese) comporterà l'attivazione della procedura di segnalazione alle autorità competenti.

Art. 58 - Vigilanza durante i momenti di assenza momentanea del titolare nella classe (ritardi, permessi, uscita anticipata)

1. Il titolare di classe, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile ad un Collaboratore Scolastico. Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati la Direzione, il personale di segreteria, nonché il Responsabile di plesso, che provvede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente o alla divisione della classe.
2. In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sui minori.
3. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

Art. 59 - Uscita degli alunni dalla classe

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.
2. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici. Allo stesso modo i docenti eviteranno di fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Art. 60 - Responsabilità della scuola oltre l'orario scolastico

1. Al di fuori del normale orario scolastico, l'istituto non risponde di nessun danno causato a persone o cose: infatti una volta affidati gli alunni ai genitori al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza da parte della scuola.
2. Per quanto predetto, è fatto divieto agli alunni di sostare all'interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza dell'Istituto fuori dal normale orario scolastico.
3. È ulteriormente vietato lasciare liberi ed incustoditi bambini e ragazzi all'interno delle aree dell'Istituto, durante le riunioni collettive ed i colloqui individuali.

Art. 61 - Vigilanza durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi istruzione

1. Durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono responsabili per la vigilanza i docenti accompagnatori, che devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti e

perciò con maggiore rischio di incidenti.

2. È necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:
 - la partenza (controllo dei presenti)
 - le soste intermedie (controllo dei presenti)
 - il rientro (consegna degli alunni alle famiglie)
 - la navigazione, percorsi su sentieri, percorsi nel traffico urbano
 - la visita a monumenti, musei, mostre ...

Art. - 62 Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" o "testimoni privilegiati" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli stessi 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.
2. Nessun'altra 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. È possibile accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi o previo appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Dsga.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento, e comunque previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 63 - Infortunio/malore durante l'orario scolastico

In caso di malore o di infortunio di un alunno, l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni e si rivolgerà al personale in servizio incaricato per gli interventi di primo soccorso. In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza sarà chiamata un'ambulanza. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto andranno tempestivamente avvertiti il Dirigente Scolastico, la famiglia o chi eserciti la potestà familiare e fatta relazione scritta utilizzando la modulistica predisposta.

Art. 64 - Tutela della salute e sicurezza

1. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza.
2. In ogni plesso dell'istituto si effettuano annualmente prove d'evacuazione.
3. Tutti i plessi sono dotati di materiale di primo soccorso.
4. Per motivi di sicurezza almeno un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile

nell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

5. È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.
6. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, partecipando all'attività di formazione, segnalando le situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
7. Per quanto non espressamente indicato, si rimanda alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Art. 65 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare in Segreteria:
 - richiesta scritta su apposito modulo, per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
 - il farmaco completo di certificazione medica attestante che l'assunzione del farmaco salvavita è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
 - effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
 - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci e formula nomina specifica. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi della normativa vigente;
 - in mancanza di personale formato e in casi eccezionali, concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
4. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, oppure non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative dettate dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
5. In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.