



ISTITUTO COMPrensIVO FRATTAMAGGIORE 3° - G. GENOINO

Via Senatore Pezzullo, 2 – 80027 Frattamaggiore (NA)
TEL E FAX 081/8306128 (SEGRETARIA) - 081/8316783 (DIRIGENTE)

C.F.95186970638

CODICE ISTITUTO COMPrensIVO: **NAIC8E1OOT**

CASELLA POSTA ELETTRONICA: NAIC8E1OOT@ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO D'ISTITUTO E DELLE VISITE D'ISTRUZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. I doveri di ciascuno devono garantire, nella realtà scolastica quotidiana, l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del patto formativo, ad un equilibrato esercizio dei diritti-doveri di ciascuna componente nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

STRUTTURA DELL'ISTITUTO

L'Istituto comprende:

- ✓ Scuola dell'Infanzia
- ✓ Scuola Primaria
- ✓ Scuola secondaria di 1° grado.



Il Consiglio di Istituto

- Visti** i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo, artt. 3, 9, 33, 34 e 38;
- Visti** i principi sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo del 10 Dicembre 1948;
- Visti** i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989;
- Visto** il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 sulle competenze attribuite al Consiglio di Istituto e agli altri Organi collegiali;
- Viste** le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;
- Visto** il DI n.44/2001;
- Visto** il DPR n.249 del 24/06/98 e successive modifiche di cui al DPR n.235 del 21/12/2007;
- Vista** la legge n.135/2012 - cd "spending review";
- Vista** la legge n.107/2015;

EMANA

il seguente

Regolamento dell'Istituto Comprensivo Frattamaggiore 3 G. Genoino



Sommario

REGOLAMENTO DI ISTITUTO	6
Titolo I - Alunni	6
Art. 1 - Ingresso e accoglienza.....	6
Ingresso Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria	6
Ingresso scuola secondaria di 1° grado	6
Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia.....	7
Art. 3 - Ritardi – assenze.....	7
Art. 4 - Uscite anticipate	8
Art. 5 - Esoneri e Dispense da alcune lezioni	8
Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	8
Art. 7 - Norme di comportamento.....	8
Art. 7-bis - Sanzioni disciplinari	10
Titolo II - Docenti	13
Art. 8 - Ingresso e accoglienza.....	13
Art. 9 - Compilazione registri	13
Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	14
Uscita autonoma dei minori e servizio di trasporto scolastico.....	14
Art. 11 - Norme di comportamento Docenti	15
Art. 11-bis - Comunicazioni.....	15
Titolo III - Genitori	16
Art. 12 - Diritto di assemblea.....	16
Art. 13 - Assemblea di classe/sezione.....	16
Art. 14 - Assemblea di Plesso	16
Art. 15 - Assemblea d’Istituto.....	17
Art. 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	17
Titolo IV – Organi Collegiali.....	18
Art. 17 - Convocazione	18
Art. 18 - Validità sedute	18
Art. 19 - Discussione Ordine del Giorno	18
Art. 20 - Mozione d’ordine	19



Art. 21 - Diritto di intervento	19
Art. 22 - Dichiarazione di voto	19
Art. 23 - Votazioni	19
Art. 24 - Processo verbale	20
Art. 25 - Decadenza	20
Art. 26 – Dimissioni.....	21
Art. 27 - Surroga di membri cessati	21
Art. 28 - Norme di funzionamento del Consiglio dell’Istituzione Scolastica.....	21
Art. 29 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva.....	23
Art. 30 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	23
Art. 32 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	24
Art. 33 - Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia	25
Titolo V – Gestione delle risorse	25
Art. 34 - Uso dei laboratori	25
Art. 35 - Sussidi didattici	26
Art. 36 - Diritto d’autore	26
Art. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica	26
Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	27
Titolo VI – Prevenzione, sicurezza e privacy	27
Art. 39 - Accesso di estranei ai locali scolastici	27
Art. 40 - Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica.....	27
Art. 41 - Rischio ed emergenza.....	28
Art. 42 - Obblighi dei lavoratori	28
Art. 43 - Sicurezza degli alunni	29
Art. 44 - Somministrazione di farmaci.....	29
Art. 45 - Introduzione di alimenti a scuola	30
Art. 46 - Divieto di fumo	30
Art. 47 - Uso del telefono della scuola.....	30
Art. 48 – Privacy	30
Titolo VII – Infortuni o malori.....	30
Art. 49 – Istruzioni operative e obblighi del personale.....	30
Titolo VIII – Validità del Regolamento	31
Art. 52 – Attuazione e pubblicità.....	31
Art. 53 – Adeguamento automatico e modifiche	31



Art. 54 – Norma di rinvio.....	32
APPENDICE.....	33
REGOLAMENTO DEI PLESSI.....	33
Scuola dell’Infanzia e Primaria	33
Accoglienza.....	33
Orario d’entrata e uscita alunni Tempo normale:	33
Contributo dei collaboratori scolastici all’attività delle sezioni.....	33
Abbigliamento.....	34
Igiene personale e prevenzione pediculosi.....	34
Utilizzo dell’atrio e del cortile	34
Uscite anticipate	34
Modalità di comunicazione scuola - famiglia	34
Termine delle attività	34
Responsabilità nella vigilanza degli alunni.....	35
Assenze ingiustificate	35
Presenza dei genitori nei locali della scuola	35
Norme generali.....	35
Feste e compleanni.....	35
Scuola Secondaria di I grado	35
Orario d’entrata e uscita alunni	35
Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	36
Uscite anticipate e ingressi posticipati	36
Uscite, visite e viaggi di istruzione	37
Concessione dei locali scolastici.....	37
Allegati.....	38
Patto di corresponsabilità – Scuola Secondaria di I grado.....	38



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Titolo I - Alunni

Art. 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola; al suono della campanella raggiungeranno, in modo ordinato, la propria aula. L'orario di ingresso viene fissato per l'inizio di ciascun anno scolastico.

Ingresso Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

La scuola funziona con orari definiti d'ingresso e di uscita;

- Scuola Primaria: Ingresso alunni h 8.10 uscita h 13.34
- Scuola dell'Infanzia: h 8.10/9.00 uscita h 15.30/16.10

Per la scuola dell'Infanzia è prevista una flessibilità oraria in entrata fino alle 9.00 e in uscita dalle 15.30 alle 16.10.

L'entrata e l'uscita per gli alunni e genitori è prevista dal cancello principale.

Per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa (solo se supportati da certificazione medica) l'uscita è prevista per le ore 13.34

Per ragioni di sicurezza ed al fine di contenere il flusso di accesso all'interno dell'edificio scolastico, gli alunni entreranno senza i genitori (nessun accompagnatore genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei Docenti. E' fatta eccezione per gli alunni disabili che potranno essere accompagnati in classe.

Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari di inizio delle lezioni accompagnando i figli negli appositi spazi.

Gli alunni non devono entrare nelle aree di pertinenza dell'Istituto in orario extrascolastico.

Ai sigg.ri genitori si raccomanda di non chiedere al personale preposto di aprire prima dell'orario previsto e si ricorda che all'uscita:

- al suono della prima campanella gli alunni si preparano in fila e scendono per raggiungere il punto di raccolta esterno del cortile;
- al suono della seconda campanella si apre il cancello principale ed è possibile prelevare i propri figli avendo cura di avvisare le docenti;
- è possibile permanere nel cortile della scuola per il tempo strettamente necessario alla consegna e al ritiro dei propri figli;
- solo in caso di pioggia gli alunni sosterranno all'interno del padiglione, in tal caso sarà possibile prelevarli direttamente all'interno delle struttura.

Ingresso scuola secondaria di 1° grado

- Inizio delle lezioni: ore 8.00.

Gli alunni entreranno nella scuola nei cinque minuti che precedono le lezioni.

In caso di maltempo o di freddo eccessivo potranno entrare e trattenersi nell'androne.



Gli alunni sono tenuti ad essere presenti in classe, dove saranno accolti dal docente della 1° ora, entro l'orario d'inizio delle lezioni, senza indugiare nell'atrio e nei corridoi della scuola.

Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia, in attuazione della L.135/2012 (Spending review), avverranno attraverso:

- il sito scolastico <https://www.icgenoinodacquisto.edu.it/> dove saranno consultabili tutte le informazioni relative al funzionamento della scuola e dove potranno essere consultate e scaricate comunicazioni, circolari e avvisi e i regolamenti di istituto;
- la posta elettronica, mediante l'invio di mail all'indirizzo personale di posta elettronica con dominio @icgenoinodacquisto.gov.it generato per ogni alunno all'atto dell'iscrizione e comunicato nelle modalità previste nel modulo di iscrizione, per comunicazioni personali della scuola alla famiglia in caso di questioni rilevanti quali:
 - convocazioni per particolari motivi o comunicazioni urgenti;
- il registro elettronico che concorre ad assicurare l'informazione tempestiva alle famiglie;
- supporto cartaceo solo in caso di necessaria apposizione della firma del genitore (es. autorizzazione per uscite o visite guidate, viaggi di istruzione, consenso all'uso dei dati personali ecc.)

Nel caso di impossibilità a reperire le informazioni attraverso i canali sopra enunciati i genitori dovranno rivolgersi direttamente agli uffici di segreteria utilizzando preferibilmente la posta elettronica e l'account del figlio generato dalla scuola.

Art. 3 - Ritardi – assenze

Fermo restando che in caso di ritardo gli alunni saranno comunque accolti a scuola.

Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione prodotta in presenza dai genitori e allegata al registro/quaderno di plesso.

Alla scuola primaria i ritardi – superiori a 10 minuti - verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o comunicazione verbale al collaboratore scolastico all'ingresso.

Alla scuola secondaria di I grado i ritardi – superiori a 10 minuti - verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite libretto.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o comunicazione verbale (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di I grado) e devono essere presentate al rientro in classe. L'assenza prolungata in caso di malattia, prevede, dopo il quinto giorno, la produzione di



certificato medico. È possibile giustificare anche le assenze prolungate senza certificato, previa dichiarazione della famiglia, in caso di viaggi o altro.

Art. 4 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persone maggiorenni validamente delegate (v. Appendice - Regolamento interno).

Art. 5 - Esoneri e Dispense da alcune lezioni

- I genitori degli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

- In base alle nuove norme vigenti, gli alunni possono avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. All'inizio di ogni anno scolastico, pertanto, coloro che non intendono avvalersi dell'insegnamento devono presentare una dichiarazione all'atto dell'iscrizione. Detti alunni potranno usufruire di attività didattiche sostitutive.

Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Gli alunni possono recarsi in palestra o nelle aule speciali, laboratori ecc. solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto al fine di evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 7 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, un comportamento corretto consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni, in quanto, con i



docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui, saranno pertanto sanzionati, come riportato nel successivo art. 7-bis, gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore

Dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

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.

All'ingresso della scuola gli alunni dovranno spegnere i telefonini, entrando in classe dovranno riporli nell'apposito contenitore .

Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore).

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, 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 sul web;
- all'interno della scuola, internet è area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzato per scopi diversi;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione 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;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del



materiale utilizzato.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

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.

Art. 7-bis - Sanzioni disciplinari

Premesso che destinatari delle norme contenute nel DPR n.249/1998 e ss.mm.ii. sono gli alunni della scuola secondaria di I grado. Per gli alunni della scuola primaria risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928 n. 1297 salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.

Per quanto attiene il tipo di sanzioni disciplinari da irrogare all'alunno in base alle fattispecie che si verificheranno, vengono previsti i seguenti interventi da parte degli Organi Scolastici:

<i>COMPORAMENTI SANZIONABILI</i>		<i>INTERVENTI EDUCATIVI GRADUATI, SANZIONI E PROCEDURE</i>	<i>ORGANO COMPETENTE</i>
<i>Assenze o ritardi non giustificati/ Superamento del limite di assenze previsto dalla normativa scolastica</i>	Assenze o ritardi non giustificati	Annotazione scritta sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe nei giorni successivi	Docente prima ora
	Superamento del limite di assenze previsto dalla normativa scolastica	Ove previsto esclusione dallo scrutinio finale	Consiglio di classe
<i>Mancato assolvimento dei doveri scolastici</i>	Materiale richiesto non portato	Obbligo di portarlo dalla lezione successiva	Docente interessato
		Se recidivo, nota sul diario dell'alunno, con avvertimento alla famiglia	
	Compiti non eseguiti	Obbligo di eseguirli per la lezione successiva	Docente interessato

<i>COMPORAMENTI SANZIONABILI</i>		<i>INTERVENTI EDUCATIVI GRADUATI, SANZIONI E PROCEDURE</i>	<i>ORGANO COMPETENTE</i>
		Se recidivo, nota sul diario dell'alunno, con avvertimento alla famiglia	
	Uso di cellulari o dispositivi elettronici senza autorizzazione	nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe	Docente
		se recidivo, nota sequestro del materiale e consegna da parte del docente in presidenza	Docente
		riconsegna del materiale sequestrato ai genitori	Vicario del Dirigente o Dirigente
	Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	nota sul diario dell'alunno e avvertimento ufficiale alla famiglia	Docente
	Uscire dalla classe senza autorizzazione	in ordine di gravità: richiamo verbale dell'alunno, nota sul diario personale, dell'alunno, nota sul registro di classe	Docente
	Uso non corretto dei bagni	nota sul diario personale dell'alunno	Docente
		In caso di comportamento particolarmente grave: nota sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docente coordinatore di classe
<i>Mancanza di rispetto sia verbale che con atti verso le persone - compagni e personale della scuola -</i>	Mancanza di rispetto, atteggiamento provocatorio, reiterata trasgressione delle regole, nonché manifestazioni	richiamo verbale dell'alunno	Docente
		nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe	Docente

<i>COMPORAMENTI SANZIONABILI</i>		<i>INTERVENTI EDUCATIVI GRADUATI, SANZIONI E PROCEDURE</i>	<i>ORGANO COMPETENTE</i>
	violente sia verbali che fisiche. Possesso e uso di oggetti pericolosi. Reiterata trasgressione delle norme del comportamento disciplinare	ammonizione del Dirigente o Vicario	Dirigente o Vicario
		convocazione scritta alla famiglia	Docente coordinatore di classe e Consiglio di classe
		sospensione didattica a discrezione del Consiglio di Classe ed esclusione da viaggi di istruzione e uscite didattiche alla terza nota di condotta	Consiglio di classe e Dirigente
	Trattamento improprio dei dati personali acquisiti mediante cellulari	Insufficienza in condotta e denuncia alle Autorità competenti	Consiglio di classe
<i>Mancato rispetto dell'ambiente, danni agli arredi scolastici e alle attrezzature. divieto di gettare oggetti dalle finestre</i>		Nota sul diario e sul registro di classe	Docente
		in caso di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno	Docente
<i>Mancata osservanza delle norme di sicurezza - ad es. correre per i corridoi, sporgersi dalle finestre, entrare o uscire dall'edificio spingendo i compagni ...</i>		In ordine di gravità: richiamo verbale dell'alunno	Docente
		nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe	Docente
		convocazione scritta alla famiglia	Coordinatore di classe



<i>COMPORAMENTI SANZIONABILI</i>		<i>INTERVENTI EDUCATIVI GRADUATI, SANZIONI E PROCEDURE</i>	<i>ORGANO COMPETENTE</i>
		ammonizione del Dirigente o Vicario	Dirigente o Vicario
		sospensione disciplinare	Consiglio di classe e Dirigente

Le sanzioni disciplinari decretate all'alunno verranno inserite nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe.

Per quanto non espressamente previsto, in materia disciplinare, si rinvia alle disposizioni contenute nel DPR n. 249 del 1998 e successive modifiche di cui al DPR n. 235 del 2007.

Titolo II - Docenti

Art. 8 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Art. 9 - Compilazione registri

I registri digitali e cartacei laddove ancora sussistono devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo, cioè per i giorni successivi.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone alla sua compilazione.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve tutto e appena possibile inserire i dati nel registro elettronico.



Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati.

Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, preparazione di caffè ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

I genitori hanno l'obbligo di prelevare gli alunni all'uscita da scuola o delegare validamente persona maggiorenne. Nel caso in cui un genitore sia impossibilitato a prelevare il figlio è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia escono solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenti validamente delegate.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado devono essere accompagnati fino all'uscita dai rispettivi insegnanti ed i genitori sono tenuti ad attenderli fuori rispettando l'orario del suono della campanella di uscita.

Dopo l'uscita non è più consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici, in via eccezionale ciò è possibile solo se accompagnati dal docente o dal collaboratore.

Uscita autonoma dei minori e servizio di trasporto scolastico

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, *possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.



Art. 11 - Norme di comportamento Docenti

I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza ai sensi del 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.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria 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)

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace comunicando, in prima istanza, tale necessità al docente coordinatore di classe; devono, inoltre, essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

I docenti sono tenuti a consultare frequentemente l'albo pretorio sul sito istituzionale dove vengono pubblicati documenti, avvisi e circolari, in quanto la loro pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche per scopi personali ma unicamente a scopo didattico (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.

I docenti sono invitati a non dare amicizie ai propri alunni sui social (es. Facebook, Instagram, ecc.)

Art. 11-bis - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni saranno inviate al personale Docente tramite i diversi canali informativi:

- il sito scolastico <https://www.icgenoinodacquistato.edu.it/> dove saranno consultabili tutte le informazioni relative al funzionamento della scuola e dove potranno essere consultate e scaricate comunicazioni, circolari e avvisi e i regolamenti di istituto;
- la posta elettronica, mediante l'invio di mail all'indirizzo personale di posta elettronica con dominio @icgenoinodacquistato.gov.it di proprietà per ogni docente appartenente all'istituto

Pertanto, tutto il personale è invitato a consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola.

Le comunicazioni provenienti dagli Uffici sovraordinati dell'Amministrazione scolastica, MIUR, USR Campania non saranno, necessariamente, replicate sul sito istituzionale della scuola, perché fornite liberamente sui seguenti siti di competenza:

www.istruzione.it;
www.campania.istruzione.it



Titolo III - Genitori

Art. 12 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Art. 13 - Assemblea di classe/sezione

L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

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

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 14 - Assemblea di Plesso

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso; da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

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



Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 15 - Assemblea d'Istituto

L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico
- dal Consiglio d'Istituto
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe; dal 5% dei genitori dell'Istituto

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

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

Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

In casi eccezionali, qualora il genitore ravveda la necessità di un colloquio urgente con l'insegnante, in giorni diversi da quelli stabiliti, può chiedere allo stesso di essere ricevuto in orario antimeridiano purchè questi possa essere momentaneamente sostituito da un docente in compresenza.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e nell'orario di apertura degli uffici di Presidenza e di segreteria tenendo presente che:

- il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento;



- gli orari di apertura degli uffici di segreteria sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

Per quanto concerne le “Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli” si fa riferimento alla nota MIUR n. 5336 del 2 settembre 2015.

Titolo IV – Organi Collegiali

Per gli art da 17 a 32 fare riferimento all'all 1

Art. 17 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e viene affissa all'albo on line ed inviata via email, da parte della segreteria, a ciascun Consigliere. Si specifica, in ogni caso, che la pubblicazione all'albo on line è adempimento sufficiente per una regolare convocazione del Consiglio.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 18 - Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti;

In seconda convocazione la seduta è valida al di là del numero dei membri presenti.

Art. 19 - Discussione Ordine del Giorno

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.



Art. 20 - Mozione d'ordine

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.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 21 - Diritto di intervento

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

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 22 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. ^[L]_[SEP]

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

Art. 23 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, su invito del Presidente.

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.



La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 24 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e firmati dal Segretario e dal Presidente.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina se prodotti con programmi informatici;
- essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico se prodotti con programmi informatici, ^[1]_[5EP]

Il verbale di una seduta viene portato all'approvazione, di norma, nella seduta successiva, salvo il caso in cui venga approvato seduta stante. In sede di approvazione di verbale di seduta precedente non è ammessa la riapertura della trattazione degli argomenti che ne hanno fatto oggetto e non può essere opposta alcuna eccezione di merito sulle proposte già approvate o respinte.

Art. 25 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.



Art. 26 – Dimissioni

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.

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. 27 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 28 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

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.

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 (DM 26 luglio 1983).

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.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 17.



Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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.

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.

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 ^{il} sinteticamente il processo verbale.

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.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo on line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo on line 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.

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 entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà



dichiarato decaduto dal Consiglio 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.

Attribuzioni e competenze

Si vedano le disposizioni dell'art. 10 D.lgs. n. 297/1994, dell'art. 3 DPR 275/99, della L. n.107/2015 comma 14, e delle disposizioni del Decreto interministeriale n. 44/2001.

Art. 29 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

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.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

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. 30 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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.

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.

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.

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.



Attribuzioni e competenze

Si vedano le disposizioni del D.lgs. n. 297/1994, del DPR n.275/99 e della L. n.107/2015.

Art. 31 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti membri: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime, altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel punto 2 ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di istituto.

Art. 32 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

Il Consiglio di Classe 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.



Art. 33 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati 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.

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 e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR. 24 giugno 1998, n.249 modificato 235/2007).

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.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno del componente. 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.

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.

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.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Titolo V – Gestione delle risorse

Art. 34 - Uso dei laboratori

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente o di un collaboratore scolastico sub consegnatario con funzione di supervisione, coordinamento e controllo del corretto utilizzo degli stessi. Altresì, il responsabile di laboratorio segnala guasti e anomalie al Direttore SGA, sovrintende, compatibilmente con il suo orario di servizio, alle attività del tecnico incaricato dalla scuola per la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio informatico.



In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura del responsabile.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il giorno, il proprio nome, la classe, l'ora, l'attività, eventuali segnalazioni ed apporre la propria firma nell'apposito registro interno di laboratorio.x

La responsabilità della custodia e del corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal responsabile di laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio, con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

Art. 35 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

I sussidi didattici possono essere presi in prestito dal personale docente, previa richiesta scritta, almeno 3 giorni prima della data di utilizzo al Dirigente Scolastico che per il tramite del personale ATA/Responsabili consegnerà il materiale richiesto con annotazione nell'apposito registro sul quale i richiedenti dovranno apporre la propria firma sia al momento della consegna che prima della restituzione. I docenti hanno il dovere di custodire i sussidi didattici e di riconsegnarli nelle stesse condizioni in cui li hanno ricevuti. Eventuali danni o difetti riscontrati nel materiale o nelle apparecchiature ricevute vanno segnalati tempestivamente con annotazione nel predetto registro al fine di consentire gli interventi e le riparazioni necessarie.

Art. 36 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta almeno 5 giorni prima della data di utilizzo, con annotazione nell'apposito registro a cura del personale ATA/Responsabili (cfr. art.38).



Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Per gli alunni si prevede di autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Titolo VI – Prevenzione, sicurezza e privacy

Art. 39 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

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 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Gli informatori scolastici, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno prenotarsi presso la segreteria esibendo il tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per i colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.

Art. 40 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con veicoli, nel cortile dei plessi scolastici, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nelle strutture scolastiche ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.



I Docenti, cui è consentito l'accesso nel cortile della scuola con il veicolo, sono tenuti ad anticipare il proprio ingresso e a posticipare l'uscita per non intralciare con il mezzo il flusso degli alunni mettendoli in pericolo.

Art. 41 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), Addetti alle misure di emergenza (antincendio, primo Soccorso) dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 42 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.



Art. 43 - Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti 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;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- usare il buonsenso nella progettazione di attività e nel prevedere l'utilizzo di strumenti che possano rendere pericolose situazioni che di per sé non presentano rischi particolari;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale ausiliario, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 44 - Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

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:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

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 e 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.
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Art. 45 - Introduzione di alimenti a scuola

Divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo all'interno delle classi di Secondaria di I grado, se non la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente al proprio figlio, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia.

In occasione di compleanni e feste, agli alunni sarà permesso un "momento ludico e non alimentare". (Per la scuola dell'Infanzia e Primaria vedi appendice).

Art. 46 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Art. 47 - Uso del telefono della scuola

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

Art. 48 – Privacy

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite ed i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video e/o nelle foto (v. Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali – "La privacy tra i banchi di scuola").

Titolo VII – Infortuni o malori

Art. 49 – Istruzioni operative e obblighi del personale

È indispensabile che i genitori informino formalmente, (se pur in forma riservata e nel rispetto del D.lgs. 196/2003), il Dirigente Scolastico, con allegata certificazione medica, di qualsiasi



patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l'orario scolastico.

In caso di infortunio o malore il personale deve:

- Valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato o colto da malore e chiamare gli addetti al primo soccorso perché effettuino i possibili interventi.
- Contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente.
- Se i genitori non sono reperibili ed è necessario chiamare il 118, un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo seguirà l'alunno al pronto soccorso.
- Se l'infortunio o malore è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario chiamare il 118; del fatto vanno avvisati tempestivamente i genitori.

Nel caso in cui la classe dovesse rimanere "scoperta" dovrà esser affidata ad altri docenti e/o a collaboratori scolastici. È opportuno evitare di provvedere personalmente, di iniziativa del docente o del personale collaboratore scolastico, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcune delle soluzioni di cui sopra.

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico, ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico – o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito e presentare, con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore, relazione scritta sull'accaduto in modo da consentire di:

- appurare i fatti e le responsabilità e attivare le procedure opportune;
- compilare la denuncia da inviare all'Istituto assicurativo e all'INAIL.

Alla relazione scritta dal docente e da eventuali testimoni, va allegata anche la segnalazione di primo soccorso predisposta dagli addetti.

Titolo VIII – Validità del Regolamento

Art. 52 – Attuazione e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione del Consiglio di Istituto e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente e viene pubblicato sul sito web della Scuola: <https://www.icgenoinodacquisto.edu.it/>

Art. 53 – Adeguamento automatico e modifiche

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si intendono automaticamente abrogate, modificate o aggiornate per incompatibilità con le disposizioni vigenti o per l'effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia. Le norme del presente Regolamento potranno subire variazioni e/o integrazioni in qualsiasi momento su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva e di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.



Art. 54 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia.



APPENDICE

REGOLAMENTO DEI PLESSI

I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori ed alunni tramite avvisi ed affissione sul sito web della scuola.

È severamente vietato correre e giocare, in particolare, con palloni o oggetti simili negli spazi antistanti i singoli plessi scolastici dell'Istituto. Le famiglie, nel corso o al termine dell'anno scolastico, possono chiedere al Dirigente Scolastico, previa richiesta adeguatamente motivata di far cambiare classe/sezione e/o plesso ai propri figli senza che via sia alcun obbligo di accoglienza di tali richieste. Il Dirigente Scolastico provvederà sentiti i coordinatori e/o i docenti delle classi interessate.

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Accoglienza

I bambini sono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante. La collaboratrice scolastica rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permane nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnata per supporto didattico o assistenza alla persona.

Orario d'entrata e uscita alunni Tempo normale:

L'entrata e l'uscita per gli alunni e genitori è prevista dal cancello principale alle

- Scuola Primaria: Ingresso alunni h 8.10 uscita h 13.34
- Scuola dell'Infanzia: h 8.10/9.00 uscita h 15.30/16.10

Per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa (solo se supportati da certificazione medica) l'uscita è prevista per le ore 13.34

Si raccomanda di non chiedere al personale preposto di aprire prima dell'orario previsto.

- È possibile rimanere nel cortile della scuola per il tempo strettamente necessario alla consegna e al ritiro dei propri figli.
- In uscita, al suono della prima campanella gli alunni si preparano in fila e scendono per raggiungere il punto di raccolta esterno del cortile.
- Al suono della seconda campanella si apre il cancello principale e i genitori prelevano i propri figli avendo cura di avvisare le docenti.
- Nel caso di pioggia gli alunni sosterranno all'interno del padiglione

Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni

La collaboratrice scolastica di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe alla collaboratrice scolastica che svolge attività di vigilanza.



Abbigliamento

Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. Evitare inoltre l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo scarpe da ginnastica. Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

Igiene personale e prevenzione pediculosi

Ricordiamo che l'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. I collaboratori scolastici e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. In caso di necessità le insegnanti distribuiscono materiale informativo che illustri la prassi da seguire.

Utilizzo dell'atrio e del cortile

Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

Uscite anticipate

I genitori che intendono autorizzare altre persone (DELEGHE annuali o giornaliere) per il ritiro dei propri figli, devono utilizzare l'apposito modulo, che si può richiedere in segreteria.

Possono recarsi in classe solo se accompagnati da un collaboratore scolastico in servizio nei padiglioni.

Possono prelevare i propri figli solo dopo aver firmato un permesso scritto su apposito modulo

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di uscita H 13.34, in caso di ritardo di oltre 5 minuti le docenti lasceranno gli alunni presso la segreteria e il personale in servizio provvederà a contattare i genitori, se il ritardo dovesse verificarsi per più di tre volte i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

Modalità di comunicazione scuola - famiglia

Ogni comunicazione da/verso la famiglia è presente sul sito istituzionale al seguente indirizzo: <https://www.icgenoinodacquisto.edu.it/>

Sono previsti colloqui generali scuola-famiglia.

Solo in caso di necessità l'insegnante chiederà per iscritto un colloquio individuale con la famiglia

Termine delle attività

Al termine delle attività il collaboratore scolastico apre la porta per consentire l'ingresso ai genitori e sorveglia l'uscita. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo al momento della presa in consegna del bambino da parte dei genitori, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.



Responsabilità nella vigilanza degli alunni

Al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. ^[L]_[SEP]

Assenze ingiustificate

Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza.

Presenza dei genitori nei locali della scuola

Si ricorda che la presenza dei genitori nei locali della scuola è prevista solo nei seguenti casi:

- Emergenza quali un malessere o infortunio dell'alunno;
- durante manifestazioni previste dal PTOF

La presenza a scuola dei genitori deve essere concordata con gli insegnanti.

- Ai genitori è severamente vietato entrare nelle aule durante le ore di lezione.
- Per qualsiasi problematica è possibile rivolgersi alla docente referente di plesso nei giorni martedì e giovedì dalle h 9.00/11:00.
- Dopo l'orario di uscita, per questioni di sicurezza, si invita a non sostare negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico e di tenere per mano i propri figli al fine di evitare spiacevoli infortuni.

Norme generali

Gli alunni devono comportarsi in modo rispettoso ed educato nei confronti degli insegnanti, dei compagni e di tutto il personale che opera nell'istituto.

Lo svolgimento dei compiti a casa è finalizzato al consolidamento e alla verifica degli obiettivi programmati, allo sviluppo progressivo e graduale dell'autonomia e della responsabilità, del senso dell'organizzazione, del desiderio di approfondimento e del gusto del lavoro ben fatto.

Al fine di raggiungere tali competenze, i compiti assegnati saranno costanti e giornalieri, concordati dagli insegnanti, commisurati all'età degli alunni ed alle classi di appartenenza.

Gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule (bianco per le femmine, blu per i maschi).

Feste e compleanni

In occasione di feste e compleanni, nel rispetto della normativa vigente in materia, è consentito introdurre a scuola esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma, non è possibile il consumo di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali.

Scuola Secondaria di I grado

Orario d'entrata e uscita alunni

L'ingresso è alle ore 8.00 l'uscita 13.50 dal lunedì al venerdì.

Saranno tollerati ritardi di 10 minuti.

Al fine di regolare l'ordinaria organizzazione di vigilanza sugli alunni minori, si precisa quanto segue:



- Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella.
- Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglierà gli alunni.
- Un collaboratore scolastico regola l'ordinato flusso degli alunni.

Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario preparazione di caffè ...) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.

Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche, deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio dell'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

Gli alunni non possono essere lasciati senza assistenza; un collaboratore scolastico sarà sempre presente sul piano per facilitare la rotazione dei docenti nel cambio dell'ora.

Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, musica, informatica, ecc.) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un solo alunno per classe, evitando il cambio dell'ora. Gli alunni non possono essere incaricati di alcun compito fuori dall'aula relativo al funzionamento scolastico (trasporto computer, fotocopie, vocabolari, registratori, video e attrezzatura informatica, mappamondo, ecc.); a tale scopo sono preposti i collaboratori scolastici.

Uscite anticipate e ingressi posticipati

Le richieste di ingresso posticipato ovvero di uscita anticipata che hanno carattere continuativo (per esempio per effettuare terapie) sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico. In caso di effettiva necessità di entrata posticipata l'alunno deve essere accompagnato dai genitori.

Per ragioni didattiche le uscite anticipate non sono concesse, salvo particolari emergenze o per gravi motivi adeguatamente giustificati e non prima della fine dell'ora di lezione in corso, o entro la prima mezz'ora dal termine delle lezioni.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate contribuiscono al computo del monte ore annuale di assenze.



Uscite, visite e viaggi di istruzione

Per le uscite didattiche sul territorio i genitori dovranno firmare un'autorizzazione.

Per le uscite, visite e viaggi al di fuori del territorio dell'Istituto le autorizzazioni vengono richieste di volta in volta.

Per le uscite, visite e viaggi d'istruzione si applica, per quanto non espressamente previsto nei primi due punti di cui sopra, il Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto seduta del ...

Concessione dei locali scolastici

Si rinvia a quanto previsto dall'art.8 del Regolamento per le attività negoziali.



Allegati

Patto di corresponsabilità – Scuola Secondaria di I grado

Art. 5-bis DPR n. 249/1998 e ss.mm.ii.:

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità vuole essere lo strumento attraverso il quale l'Istituzione Scolastica e la Famiglia, esplicitano la reciproca intenzione a collaborare nell'impostare la crescita dei ragazzi. Scuola e Famiglia, ciascuno con la sua individualità specifica e nel rispetto dei ruoli, hanno il diritto/dovere di accompagnare i ragazzi nel loro percorso di crescita. L'obiettivo principale si identifica nell'intento di aiutare ciascuno a perfezionare le proprie caratteristiche personali e ad affermare il proprio ruolo di individuo nel mondo civile. È importante stabilire regole fondamentali, ma soprattutto insegnare e spiegare alle nuove generazioni quali sono i principi e i valori dai quali le regole stesse hanno origine. Se è vero che si deve chiedere il rispetto delle regole della civile convivenza, e la condivisione dei principi dai quali hanno origine le suddette regole, è anche vero che non si può pretendere il rispetto senza insegnarlo, ma soprattutto senza esserne da esempio con costanza e coerenza. L'Istituto Comprensivo "G. Genoino" ha predisposto il seguente Patto educativo.

<i>La Scuola si impegna a:</i>	<i>La famiglia si impegna a: .</i>
<ul style="list-style-type: none"> ○ realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto; atto a favorire l'apprendimento ed il benessere individuale ○ favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità ○ favorire il superamento di ogni forma di pregiudizio ed emarginazione, il sostegno alle diverse abilità, la piena valorizzazione di ogni identità personale ○ realizzare quanto previsto dal PTOF ○ favorire l'acquisizione di conoscenze abilità e competenze attraverso lo sviluppo delle personali capacità 	<ul style="list-style-type: none"> ○ assicurare la regolarità della frequenza ed il rispetto degli orari di lezione; ○ conoscere e rispettare il Regolamento dell'Istituto impegnandosi a evidenziarne l'importanza e il rispetto con i propri figli; ○ educare il proprio figlio ad assumere responsabilmente l'impegno scolastico (consegne, compiti ecc...) e assicurarsi che abbia sempre con sé tutto il materiale scolastico necessario al regolare svolgimento delle lezioni, secondo le indicazioni ricevute degli insegnanti ○ collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e



- **tutelare** la sicurezza degli alunni in tutte le fasi della giornata scolastica

- *osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli di classe e colloqui;*
- **rivolgersi** ai docenti e al Coordinatore delle attività didattiche in presenza di problemi didattici e/o personali;
- **presentare** con puntualità le giustificazioni per assenze e/o permessi di entrata/uscita come previsto dal Regolamento;
- **controllare** periodicamente sul libretto le giustificazioni di assenze e i ritardi del proprio figlio, contattando eventualmente la scuola per accertamenti;
- **risarcire** eventuali danni ad alunni, strutture e suppellettili della scuola.

L'Alunno si impegna a:

- **Rispettare** tutti coloro che operano nella scuola.
- **conoscere** e rispettare il Regolamento di Istituto
- **rispettare** i compagni, in particolare quelli in difficoltà, i docenti ed il personale della scuola;
- **rispettare** gli ambienti, gli arredi, i materiali didattici ed i laboratori della scuola;
- **favorire** la comunicazione scuola/famiglia consegnando puntualmente avvisi e comunicazioni
- **favorire** un atteggiamento collaborativo e disponibile alle indicazioni e ai suggerimenti offerti dagli insegnanti
- **essere puntuale** alle lezioni e frequentarle con regolarità, ad intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente, a partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo con impegno, a svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola;
- **portare con puntualità** il materiale scolastico necessario al regolare svolgimento delle lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- **non usare mai il telefono cellulare** nell'edificio scolastico se non per attività didattiche e dietro autorizzazione e supervisione del docente;
- **lasciare l'aula solo se autorizzato** dal docente.

In presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Patto, si rinvia al Regolamento di Istituto, al DPR n.249/1998 e al DPR n.235/2007.



Il presente Regolamento, completo di Appendice e Allegati, è stato definitivamente approvato dal Consiglio di Istituto con delibera del 19 febbraio 2018