

## Regolamento di Istituto



### Istituto Comprensivo “G. Gonzaga”

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado  
Via Caduti di Bruxelles 84025 - Eboli (SA)  
Tel. 0828 328154 - fax 0828 333444  
Email: [saic8bg00b@istruzione.it](mailto:saic8bg00b@istruzione.it) – Pec: [saic8bg00b@pec.istruzione.it](mailto:saic8bg00b@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icgonzagaeboli.gov.it](http://www.icgonzagaeboli.gov.it)

### 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;

**Visto** il parere favorevole espresso dal Collegio dei Docenti nella seduta dell'11.10.2016;

**EMANA**

il seguente **Regolamento dell'Istituto Comprensivo “G. Gonzaga”**.

SOMMARIO

Pag.

<b>Titolo I - Alunni .....</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Ingresso e accoglienza .....	4
Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia .....	4
Art. 3 - Ritardi – assenze .....	4
Art. 4 - Uscite anticipate .....	4
Art. 5 - Esoneri .....	4
Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	5
Art. 7 - Norme di comportamento.....	5
Art. 7-bis - Sanzioni disciplinari .....	6
<b>Titolo II - Docenti.....</b>	<b>8</b>
Art. 8 - Ingresso e accoglienza .....	8
Art. 9 - Compilazione registri.....	8
Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	8
Art. 11 - Norme di comportamento .....	9
Art. 11-bis - Comunicazioni .....	9
<b>Titolo III - Genitori.....</b>	<b>9</b>
Art. 12 - Diritto di assemblea .....	9
Art. 13 - Assemblea di classe/sezione.....	9
Art. 14 - Assemblea di plesso .....	10
Art. 15 - Assemblea d’Istituto.....	10
Art. 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	10
<b>Titolo IV – Organi Collegiali.....</b>	<b>11</b>
Art. 17 - Convocazione.....	11
Art. 18 - Validità sedute .....	11
Art. 20 - Mozione d’ordine.....	11
Art. 21 - Diritto di intervento .....	11
Art. 22 - Dichiarazione di voto.....	11
Art. 23 - Votazioni .....	12
Art. 24 - Processo verbale .....	12
Art. 25 - Decadenza .....	12
Art. 26 – Dimissioni .....	12
Art. 27 - Surroga di membri cessati .....	12
Art. 28 - Norme di funzionamento del Consiglio dell’Istituzione Scolastica .....	13
Art. 29 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva .....	14
Art. 30 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	14
Art. 31 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti.....	14
Art. 32 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.....	15
Art. 33 - Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia .....	15
<b>Titolo V – Gestione delle risorse .....</b>	<b>15</b>
Art. 34 - Uso dei laboratori .....	15

2

Art. 35 - Sussidi didattici .....	16
Art. 36 - Diritto d'autore .....	16
Art. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica.....	16
Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	16
<b>Titolo VI – Prevenzione, sicurezza e privacy .....</b>	<b>16</b>
Art. 39 - Accesso di estranei ai locali scolastici .....	16
Art. 40 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica .....	17
Art. 41 - Rischio ed emergenza .....	17
Art. 42 - Obblighi dei lavoratori.....	17
Art. 43 - Sicurezza degli alunni .....	17
Art. 44 - Somministrazione di farmaci .....	18
Art. 45 - Introduzione di alimenti a scuola .....	18
Art. 46 - Divieto di fumo .....	18
Art. 47 - Uso del telefono.....	18
Art. 48 – Privacy .....	19
<b>Titolo VII – Infortuni o malori .....</b>	<b>19</b>
Art. 49 – Istruzioni operative .....	19
Art. 50 - Obblighi del personale.....	19
Art. 51 - Responsabilità del personale .....	20
<b>Titolo VIII – Validità del Regolamento .....</b>	<b>20</b>
Art. 52 – Attuazione e pubblicità.....	20
Art. 53 – Adeguamento automatico e modifiche.....	20
Art. 54 – Norma di rinvio .....	20
<b>Appendice.....</b>	<b>21</b>
<b>Regolamento dei plessi .....</b>	<b>21</b>
Scuola dell'Infanzia.....	21
Scuola Primaria e Secondaria di I grado.....	22
Uscite, visite e viaggi di istruzione.....	23
Concessione dei locali scolastici .....	23
<b>Allegati .....</b>	<b>24</b>
Patto di corresponsabilità – Scuola Secondaria di I grado .....	24

## 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.

### Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

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

- a. il sito web di Istituto ([www.icgonzagaeboli.gov.it](http://www.icgonzagaeboli.gov.it)) dove saranno consultabili tutte le informazioni ufficiali e pubbliche relative al funzionamento della scuola e dove potranno essere consultate e scaricate le comunicazioni, le circolari e gli avvisi quotidianamente diramati relativi a tutte le attività scolastiche, i regolamenti di istituto;
- b. la posta elettronica con l'invio di mail all'indirizzo comunicato nel modulo di iscrizione per comunicazioni personali della scuola alla famiglia in caso di questioni rilevanti quali convocazioni per particolari motivi o comunicazioni urgenti;
- c. il registro elettronico che concorre ad assicurare l'informazione tempestiva alle famiglie;
- d. supporto cartaceo quelle che necessitano della firma del genitore – autorizzazione per uscite, visite, viaggi di istruzione, consenso all'uso dei dati personali.

Nel caso di impossibilità a reperire le informazioni attraverso i canali sopra enunciati i genitori dovranno rivolgersi direttamente agli uffici di segreteria.

### Art. 3 - Ritardi – assenze

**Fermo restando che in caso di ritardo gli alunni devono essere accolti a scuola.**

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione prodotta in presenza dai genitori e allegata al registro/quaderno di plesso.
2. 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.
3. 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.
4. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
5. 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 maggiorenti **validamente** delegate (v. Appendice - Regolamento interno).

### Art. 5 - Esoneri

1. Gli 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 firmata da un genitore (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.
2. Per la partecipazione ai Campionati Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

## Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. 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.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. 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 in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

## Art. 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. 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.
3. 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, tuttavia, 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.
4. È comunque 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. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
  - a. il personal computer, il tablet e l'iPad 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;
  - b. 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;
  - c. all'interno della scuola, internet è area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzato per scopi diversi;
  - d. qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
  - e. eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
  - f. ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
  - g. 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;
  - h. 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.
5. 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.
6. 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.

7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato dagli insegnanti all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

### 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:

Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti a irrogarle			
Comportamenti sanzionabili		Interventi educativi graduati, sanzioni e procedure	Organo competente
<b>1. Assenze o ritardi non giustificati limite massimo di assenze uscite anticipate</b>		Ammonizione verbale nel giorno di rientro;	Docente prima ora
		annotazione scritta sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe nei giorni successivi;	Docente prima ora
		superato il limite di uscite anticipate ( <b>3 al mese</b> ) avvertimento telefonico o scritto alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico. Si precisa che le uscite anticipate comportano ore di assenze e saranno tenute in considerazione nel calcolo totale delle assenze giornaliere e nel voto di condotta;	Coordinatore di classe Dirigente o Vicario
		i ritardi non giustificati influiranno sul voto di condotta;	Consiglio di classe
		superato il limite di assenze previsto dalla normativa scolastica <b>5 in condotta</b> e l'esclusione dallo scrutinio finale;	Consiglio di classe
<b>2. Mancato assolvimento o di doveri scolastici</b>	Compiti eseguiti non	Ammonizione verbale ed obbligo di presentarli la lezione successiva;	Docente interessato
		nota sul diario dell'alunno, con avvertimento alla famiglia;	Docente interessato
	Materiale richiesto non portato	ammonizione verbale ed obbligo di presentarli la lezione successiva;	Docente interessato
		nota sul diario dell'alunno, con avvertimento alla famiglia e nota sul registro del docente;	Docente interessato
	Uso di cellulari o dispositivi elettronici	nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe;	Docente
		sequestro del materiale e consegna da parte del docente in presidenza;	Docente

		ricevuto del materiale sequestrato ai genitori	Vicario del Dirigente o Dirigente
	Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe	Docente
		se recidivo avvertimento scritto alla famiglia	Coordinatore di classe
	Uscire dalla classe senza autorizzazione, scambiarsi effusioni.	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 -convocazione dei genitori	Docente coordinatore di classe
<b>3. Mancanza di rispetto sia verbale che con atti verso le persone - compagni e personale della scuola -</b>	Mancanza di rispetto, atteggiamento provocatorio, reiterata trasgressione delle regole, nonché manifestazioni violente sia verbali che fisiche. Possesso e uso di oggetti pericolosi. Reiterata trasgressione delle norme del comportamento disciplinare.	In ordine di gravità:	
		richiamo verbale dell'alunno	Docente
		nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe	Docente
		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 <b>alla terza nota di condotta</b>	Consiglio di classe e Dirigente	
Trattamento improprio dei dati personali acquisiti mediante cellulari	<b>5 in comportamento</b> e denuncia alle Autorità competenti	Consiglio di classe	
<b>4. Mancato rispetto dell'ambiente, danni agli arredi scolastici e alle attrezzature. divieto di gettare oggetti dalle finestre</b>		Nota sul diario e sul registro di classe	Docente
		in caso di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno	Consiglio di classe e Dirigente
<b>5. Mancata osservanza delle norme di sicurezza - ad es. correre per i corridoi, sporgersi dalle finestre, entrare o uscire dall'edificio spingendo i compagni ... -</b>		<b>In ordine di gravità:</b> richiamo verbale dell'alunno	Docente
		nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe	Docente
		convocazione scritta alla famiglia	Coordinatore di classe
		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/o cartacei (personali e di classe) 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 a tale mansione.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomento delle lezioni e/o compiti assegnati in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

### Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. 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.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai Responsabili di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. 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, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. 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. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. **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.**
6. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia escono solo se accompagnati dai genitori o da persone **maggiorenni validamente delegate.**
7. 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.**
8. Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici, eccezionalmente possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore.



9. 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.
10. 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

1. 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.
2. 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).
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.
4. 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.
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.

## Art. 11-bis - Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni saranno inviate al personale Docente tramite i diversi canali informativi:
    - a. sito istituzionale della scuola ([www.icgonzagaeboli.gov.it](http://www.icgonzagaeboli.gov.it));
    - b. indirizzi di posta elettronica personali - a secondo della tipologia dei documenti.
- Pertanto, tutto il personale docente dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola.
2. Le comunicazioni provenienti dagli Uffici sovraordinati dell'Amministrazione scolastica, MIUR, USR Campania e ATP Salerno, non saranno replicate sul sito istituzionale della scuola, perché fornite liberamente sui seguenti siti di competenza: [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it); [www.campania.istruzione.it](http://www.campania.istruzione.it); [www.csasalerno.it](http://www.csasalerno.it).

## Titolo III - Genitori

### Art. 12 - Diritto di assemblea

1. 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).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

### Art. 13 - Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. 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.

4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### Art. 14 - Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. 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.
4. 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.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. 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.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### Art. 15 - Assemblea d'Istituto

1. 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.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - a. dal Dirigente Scolastico.
  - b. dal Consiglio d'Istituto;
  - c. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe; dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. 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.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### Art. 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. 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.
2. 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 breve colloquio urgente con l'insegnante** in giorni diversi da quelli stabiliti poiché impedito da problemi personali, di lavoro o di malattia può chiedere all'insegnante di essere ricevuto in orario antimeridiano purchè questi possa essere momentaneamente sostituito da un insegnante in compresenza affinché gli alunni possano continuare il lavoro iniziato.
3. 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:
  - a. il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento;
  - b. gli orari di apertura degli uffici di segreteria verranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.
4. 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.
5. 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

### Art. 17 - 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, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. 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.
3. 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.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### Art. 18 - 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. In seconda convocazione la seduta è valida al di là del numero dei membri presenti.

### Art. 19 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
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 presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

### Art. 20 - 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. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

### Art. 21 - 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.

### Art. 22 - 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 ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### Art. 23 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, su invito del Presidente.
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.
7. 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

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. 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.
3. 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.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - a. essere redatti direttamente sul registro;
  - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
  - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. 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

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### Art. 26 - 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. 27 - 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 DPR 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

### Art. 28 - Norme di funzionamento 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 (DM 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 con le modalità stabilite dal precedente art. 17.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
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 in apposito albo on line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. 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.
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 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.
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.

#### **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**

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 Direttore SGA, 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. 30 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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.
3. 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.
4. 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**

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il comitato per la valutazione dei docenti.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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

1. 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.
2. 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

1. 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.
2. 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).
3. 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. 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.
5. 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.
6. 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.

## Titolo V – Gestione delle risorse

### Art. 34 - Uso dei laboratori

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura del responsabile.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
6. 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.

7. La responsabilità della custodia ed 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

1. 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.
2. 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

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. 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

1. 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 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. 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.
5. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per i colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.
6. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.



### 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.

### Art. 41 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

1. Individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
2. collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
3. predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/ verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
4. collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
5. verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
6. curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
7. accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
8. coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
9. 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:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
2. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
3. segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
4. 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;
5. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
6. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
7. 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

1. 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:

- a. rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- b. controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- c. stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- d. applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- e. programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- f. valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- g. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- h. non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;

- i. porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
  - j. in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti;
  - k. evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
  - l. richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale ausiliario, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
- a. svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
  - b. controllare la stabilità degli arredi;
  - c. tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
  - d. custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
  - e. pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
  - f. tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
  - g. non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

#### Art. 44 - 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 agli insegnanti:
  - a. 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.
  - b. 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.
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 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.
4. 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).
5. In caso di necessità i genitori possono accedere per la somministrazione di medicinali ai figli, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### Art. 45 - Introduzione di alimenti a scuola

Divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo all'interno delle classi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e 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".

#### 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

1. 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.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. 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). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

### 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

1. 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.
2. In caso di infortunio o malore il personale deve:
  - a. 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.
  - b. Contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente.
  - c. 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.
  - d. 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.
  - e. Nel caso in cui la classe dovesse rimanere “scoperta” dovrà essere 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.
  - f. 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 che questi sia messo in grado di:
    1. appurare i fatti e le responsabilità e attivare le procedure opportune;
    2. compilare la denuncia da inviare all'Istituto assicurativo e all'INAIL.
3. **È disponibile, in segreteria, una scheda di segnalazione che assicura la registrazione di tutte le notizie utili ad avere cognizione completa ed esatta sulle modalità del fatto.** L'immediata acquisizione degli elementi informativi permette:
  - a. di appurare circostanze che a distanza di tempo sarebbe difficile ricostruire con precisione;
  - b. di avere chiara cognizione di come si sono svolti i fatti per poter individuare con precisione eventuali responsabilità.
4. Alla relazione scritta dal docente e da eventuali testimoni, va allegata anche la segnalazione di primo soccorso predisposta dagli addetti.

### Art. 50 - Obblighi del personale

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico – o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito. È utile al riguardo acquisire:

- a. relazione sottoscritta dal personale (docente o ATA) presente al fatto;
- b. dichiarazione spontanee di testimoni;

- c. relazione scritta del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ove siano evidenziati eventuali fattori di rischio da tenere in considerazione nel Documento di Valutazione dei Rischi.

### Art. 51 - Responsabilità del personale

1. L'azione o l'omissione del personale si deve porre come causa efficiente e decisiva del danno perché sia chiamato a risponderne. Pertanto, per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:
  - a. di essersi trovato in condizione di vigilare e di avere assolto correttamente ai propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
  - b. di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino ed improvviso;
  - c. di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.
2. Se l'infortunio si verifica prima che il Docente abbia assunto l'onere della vigilanza (5 minuti prima della lezione), la responsabilità ricade sul personale scolastico, a cui sono stati affidati gli alunni, in relazione ai doveri contrattuali di ognuno, o sul Dirigente Scolastico, se non ha adeguatamente organizzato il controllo e la sorveglianza.

## 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: [www.icgonzagaeboli.gov.it](http://www.icgonzagaeboli.gov.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

#### Accoglienza

I bambini sono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto nei vari plessi. 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:** h. 8.00 - h. 16.00 dal lunedì al venerdì;

**Tempo ridotto:** h.8.00 – h. 13.00 dal lunedì al venerdì. È prevista una flessibilità nell'orario di entrata dalla h.8.00 alle h.9.15.

#### 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 pantofole o 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. Le collaboratrici scolastiche 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.

#### Spostamenti in mensa

Per accedere alla mensa i bambini si dispongono in modo ordinato sotto la supervisione delle insegnanti in servizio.

#### 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

La coordinatrice di plesso, delegata dal Dirigente Scolastico, incarica a sua volta l'insegnante in servizio di prendere visione delle richieste dei genitori e di sistamarle nell'apposito quaderno della sezione. Si precisa che i genitori che non prendono in consegna il bambino personalmente devono **validamente delegare al prelievo** persona maggiorenne il cui nominativo risulti nel foglio deleghe compilato all'inizio dell'anno scolastico.

### Termine delle attività

Al termine delle attività la collaboratrice scolastica 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.

### 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.

## Scuola Primaria e Secondaria di I grado

### Orario d'entrata e uscita alunni

**Scuola primaria:** ingresso h. 8.30 ed uscita h. 13.30 dal lunedì al giovedì; uscita h.12.30 il venerdì e il sabato. Saranno tollerati ritardi di 10 minuti.

**Scuola secondaria di I grado:** ingresso h. 8.20 ed uscita h. 13.20 dal lunedì al sabato. Saranno tollerati ritardi di 10 minuti.

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

1. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella.
2. **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. 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.
3. 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 ...) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate contribuiscono al computo del monte ore annuale di assenze.
8. 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.
9. 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 (fotocopie, vocabolari, registratori, video e televisore, mappamondo, computer, ecc.); a tale scopo sono preposti i collaboratori scolastici.

## Uscite, visite e viaggi di istruzione

1. Per le uscite didattiche sul territorio i genitori potranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico.
2. Per le uscite, visite e viaggi al di fuori del territorio dell'Istituto le autorizzazioni vengono richieste di volta in volta.
3. Per le uscite, visite e viaggi d'istruzione si applica, per quanto non espressamente previsto nei punti 1 e 2, il Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 10.03.2016 con delibera n. 28.

## 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. Gonzaga” ha predisposto il seguente Patto educativo.

La scuola si impegna a:	La famiglia si impegna a:
<p><b>Esercitare</b> con serenità ed autonomia la propria funzione.</p> <p><b>Usufruire</b> di una formazione in servizio qualitativamente valida.</p> <p><b>Disporre</b> di strutture, mezzi culturali e didattici idonei.</p> <p><b>Adeguare</b>, ove possibile, gli orari di ricevimento alle esigenze delle famiglie</p>	<p><b>Instaurare</b> un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.</p> <p><b>Tenersi aggiornata</b> su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando periodicamente il libretto personale/diario e le comunicazioni sul sito web dell’Istituto.</p> <p><b>Partecipare</b> alle riunioni previste.</p> <p><b>Conoscere</b> l’offerta formativa della scuola ed il Regolamento d’Istituto.</p>
L’alunno si impegna a:	
<p><b>Rispettare</b> tutti coloro che operano nella scuola.</p> <p><b>Comportarsi</b>, in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell’Istituto.</p> <p><b>Essere puntuale</b> a scuola;</p> <p><b>Seguire</b> in modo attento le lezioni evitando d’essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l’insegnante.</p> <p><b>Eseguire</b> con puntualità il lavoro assegnato - lezioni, compiti, altre consegne.</p> <p><b>Avere cura</b> degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti anche al fine di mantenere accogliente e funzionale l’ambiente scolastico.</p>	

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.**

Eboli, \_\_\_\_\_

Il genitore/affidatario	L’alunno	Il Dirigente Scolastico/delegato



**Il presente Regolamento, completo di Appendice e Allegati, è stato definitivamente approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 22 dell'11.10.2016**

**Modificato ed integrato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 22 del 12.12.2017**

Il Segretario del Consiglio di Istituto f.to Ins. Gennaro Giugliano	Il Presidente del Consiglio di Istituto f.to Sig.ra Paola La corte
Il Dirigente Scolastico f.to Dott.ssa Roberta Talamo	