



Istituto Comprensivo “Virgilio-Gonzaga”

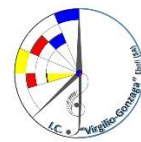
Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Piazza Fratelli Cianco, loc. Santa Cecilia – 84025 EBOLI (SA)

Tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web: <https://www.istitutovirgilioeboli.edu.it>

Email: saic81900c@istruzione.it; pec: saic81900c@pec.istruzione.it;

Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659



Istituto Comprensivo “*Virgilio-Gonzaga*”

Regolamento di Istituto

(Adottato con deliberazione del Commissario per l’amministrazione straordinaria n. 5 del 17.11.2024)

Indice

Titolo I - Alunni

- [Art. 1 - Ingresso e accoglienza](#)
- [Art. 2 - Comunicazioni scuola – famiglia](#)
- [Art. 3 – Ritardi – assenze](#)
- [Art. 4 – Uscite anticipate](#)
- [Art. 5 – Esoneri](#)
- [Art. 6 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico](#)
- [Art. 7 – Norme di comportamento](#)
- [Art. 8 – Sanzioni disciplinari](#)

Titolo II – Docenti

- [Art. 9 - Ingresso e accoglienza](#)
- [Art. 10 – Compilazione registri](#)
- [Art. 11 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico](#)
- [Art. 12 – Norme di comportamento](#)
- [Art. 13 – Comunicazioni](#)

Titolo III – Genitori

- [Art. 14 – Diritto di assemblea](#)
- [Art. 15 – Assemblea di classe/sezione](#)
- [Art. 16 – Assemblea di plesso](#)
- [Art. 17 – Assemblea di Istituto](#)
- [Art. 18 – Accesso dei genitori ai locali scolastici](#)

Titolo IV – Organi collegiali

- [Art. 19 – Convocazione](#)
- [Art. 20 – Validità sedute](#)
- [Art. 21 – Discussione ordine del giorno](#)
- [Art. 22 – Mozione d’ordine](#)
- [Art. 23 – Diritto di intervento](#)
- [Art. 24 – Dichiarazione di voto](#)
- [Art. 25 – Votazioni](#)
- [Art. 26 – Processo verbale](#)
- [Art. 27 – Decadenza](#)
- [Art. 28 – Dimissioni](#)
- [Art. 29 – Surroga membri cessati](#)
- [Art. 30 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto](#)
- [Art. 31 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva](#)
- [Art. 32 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti](#)
- [Art. 33 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti](#)
- [Art. 34 – Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse e intersezione](#)
- [Art. 35 – Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia](#)

Titolo V – Gestione delle risorse

- [Art. 36 – Uso dei laboratori](#)
- [Art. 37 – Sussidi didattici](#)
- [Art. 38 – Diritto d’autore](#)
- [Art. 39 – Uso esterno della strumentazione tecnica](#)
- [Art. 40 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario](#)

Titolo VI – Prevenzione, sicurezza e privacy

[Art. 41 – Accesso di estranei ai locali scolastici](#)

[Art. 42 – Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica](#)

[Art. 43 – Rischio ed emergenza](#)

[Art. 44 – Obblighi dei lavoratori](#)

[Art. 45 – Sicurezza degli alunni](#)

[Art. 46 – Somministrazione di farmaci](#)

[Art. 47 – Introduzione di alimenti a scuola](#)

[Art. 48 – Divieto di fumo](#)

[Art. 49 – Uso del telefono](#)

[Art. 50 – Privacy](#)

Titolo VII – Infortuni o malori

[Art. 51 – Istruzioni operative](#)

[Art. 52 – Obblighi del personale](#)

[Art. 53 – Responsabilità del personale](#)

Titolo VIII – Validità del Regolamento

[Art. 54 – Attuazione e pubblicità](#)

[Art. 55 – Adeguamento automatico e modifiche](#)

[Art. 56 – Norma di rinvio](#)

Appendice

Regolamento dei plessi

[Scuola dell’infanzia](#)

[Scuola primaria e secondaria di primo grado](#)

[Riunioni a distanza](#)

[Uscite, visite e viaggi di istruzione](#)

[Concessione in uso dei locali scolastici](#)

Allegato

[Patto educativo di corresponsabilità](#)

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. 135/2012 ("Spending review"), avverranno attraverso:

- a. il sito web istituzionale 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 email 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 potranno 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. Si considera ritardo se l'ingresso a scuola avviene oltre 15 minuti l'orario previsto (scuola primaria e secondaria di I grado). L'arrivo in ritardo verrà annotato dal docente sul registro di classe. I ritardi dovranno essere giustificati o con la presenza del genitore accompagnatore (che compilerà l'apposito modulo all'ingresso) o, nel caso fosse attivata, con l'apposita funzione presente nel registro elettronico.
2. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Per la scuola dell'infanzia non sono previste modalità di giustificazione delle assenze. Per la scuola primaria e secondaria di I grado le assenze vengono giustificate esclusivamente dal genitore o da chi ne fa le veci su un apposito libretto che dovrà essere conservato nel diario scolastico di ciascun alunno oppure, nel caso fosse attivata, attraverso l'apposita funzione presente sul registro elettronico. Qualora l'alunno si presenti a scuola dopo un'assenza non giustificata, sarà accolto comunque dal docente della prima ora, che però avrà cura di informare la famiglia, tramite comunicazione sul registro elettronico e/o ufficio di segreteria, della inadempienza.
4. Il docente della prima ora deve riportare sul registro di classe gli alunni assenti. Le assenze devono essere giustificate dai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale. È possibile giustificare anche le assenze prolungate programmate, non dovute a malattia, previa dichiarazione della famiglia, in caso di viaggi o altro.
5. Sulla base delle nuove disposizioni della Regione Campania – art. 9 della legge regionale n. 13 del 25.07.2024 (pubblicata sul BURC n. 53 del 29.07.2024), non sussiste più l'obbligo di presentazione, da parte delle famiglie, previa deliberazione della Giunta Regionale che stabilisca criteri e modalità di attuazione dell'anzidetta disposizione, del certificato medico di riammissione a scuola per assenze di almeno 6 (sei) giorni. Pertanto, nelle more dell'adozione della predetta deliberazione tutte le assenze dalle lezioni vanno giustificate mediante autocertificazione a firma dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale degli alunni, entro il giorno di rientro a scuola dell'alunno. Le assenze giustificate con autocertificazione non possono essere scorporate né dal computo delle assenze ai fini del monitoraggio dei fenomeni di dispersione scolastica (computo che interessa sia la scuola primaria sia la scuola secondaria di I grado), né dal computo del numero massimo di giorni di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico. Lo scorporo delle assenze dai computi suddetti è possibile solo previa presentazione da parte dei genitori di certificato di malattia, redatto dal MMG o dal PLS, in cui devono essere chiaramente indicate la data di inizio e la data di fine della malattia per la quale l'alunno/a si è assentato/a. Per quanto attiene alla validità dell'anno scolastico sono fatte salve le deroghe previste dal Regolamento d'Istituto, previa presentazione dei relativi giustificativi. È obbligo del docente presente in classe alla prima ora (o comunque al momento dell'arrivo dell'alunno assente) verificare che per l'alunno/a sia pervenuta la giustificazione debitamente compilata e firmata dai genitori al rientro a scuola. Per quanto riguarda la dispersione scolastica, resta confermata

la procedura di monitoraggio e segnalazione prevista dalla [nota DG USR per la Campania prot. n. 4685 del 24.01.2024](#).

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 persona maggiorenne validamente delegata.

Art. 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica/motoria 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.
2. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
3. Per 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. In ottemperanza alle indicazioni ministeriali è assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le attività scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola e custoditi nello zaino. Si fa divieto, inoltre, agli alunni di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. Il trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici viola il diritto alla protezione dei dati stessi. A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione sistematica delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, nonché il loro utilizzo e divulgazione a terzi senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano, ai sensi della normativa vigente, come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge, oltre ad essere sanzionate. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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. 8 - Sanzioni disciplinari

Premesso che destinatari delle norme contenute nel DPR 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
1. Assenze o ritardi non giustificati limite massimo di assenze uscite anticipate	Ammonizione verbale nel giorno di rientro	Docente prima ora
	Annotazione sul registro di classe	
	Superato il limite di uscite anticipate (5 al mese) 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 nella valutazione comportamento.	Coordinatore di classe Dirigente o suo Collaboratore
	I ritardi non giustificati influiranno sul voto di comportamento. Superato il limite di assenze previsto dalla vigente normativa 5 in comportamento e l'esclusione dallo scrutinio finale.	Consiglio di classe
2. Mancato assolvimento di doveri scolastici	Compiti non eseguiti	Docente interessato
	Materiale richiesto non portato	
	Uso di cellulari o dispositivi elettronici	Docente

		Riconsegna del materiale sequestrato ai genitori	Collaboratore del Dirigente o Dirigente
	Non custodire il dispositivo nello zaino e/o lo tiene acceso	Richiamo verbale con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. Ritiro del cellulare e riconsegna al genitore a fine giornata.	Docente
	Utilizzare il dispositivo	Prima volta: Richiamo verbale con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. Ritiro del cellulare e riconsegna al genitore a fine giornata. Provvedimento disciplinare di sospensione fino a 3 giorni disposto dal Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria.	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di Classe
		Utilizzo reiterato: Si procederà con un provvedimento disciplinare di sospensione fino a 5 gg disposto dal Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria.	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di Classe
	Effettuare, riprodurre e/o divulgare riprese audio/foto/video	Segnalazione e/o denuncia alle autorità competenti e allontanamento dalla scuola fino a 15 gg disposto dal Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria.	DS/ Consiglio di Classe /Consiglio di Istituto.
	Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	Nota disciplinare	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 disciplinare	Docente
	Uso non corretto dei bagni	Nota disciplinare	Docente
		In caso di comportamento particolarmente grave: - nota disciplinare - convocazione dei genitori	Docente coordinatore di classe
1. Mancanza di rispetto verbale che con atti verso le persone - compagni e personale della scuola	Mancanza di rispetto, atteggiamento provocatorio, reiterata trasgressione delle regole, nonché manifestazioni violente sia verbali che fisiche. Possesso e uso di oggetti pericolosi.	In ordine di gravità: richiamo verbale dell'alunno nota disciplinare	Docente
		ammonizione del Dirigente o suo Collaboratore	Dirigente o suo Collaboratore
		convocazione scritta alla famiglia	Docente coordinatore di classe e Consiglio di classe
	Reiterata trasgressione delle norme del comportamento disciplinare.	sospensione didattica a discrezione del Consiglio di classe ed esclusione da viaggi di istruzione e uscite didattiche alla terza nota disciplinare	Consiglio di classe e Dirigente
	Trattamento improprio dei dati personali acquisiti mediante cellulari	5 in comportamento e segnalazione alle Autorità competenti	Consiglio di classe

2. Mancato rispetto dell'ambiente, danni agli arredi scolastici e alle attrezzature. divieto di gettare oggetti dalle finestre	Nota disciplinare	Docente
	in caso di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno	Consiglio di classe e Dirigente
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza - ad es. correre per i corridoi, sporgersi dalle finestre, entrare o uscire dall'edificio spingendo i compagni ... -	In ordine di gravità: richiamo verbale dell'alunno	Docente
	nota disciplinare	Docente
	convocazione scritta alla famiglia	Coordinatore di classe
	ammonizione del Dirigente o suo Collaboratore	Dirigente o suo Collaboratore
	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, nonché il D.lgs. 62/2017 così come modificato dalla legge 150/2024.

Titolo II - Docenti

Art. 9 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2019/2021 Comparto Istruzione e Ricerca, art. 44, c. 7).

Art. 10 - 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 su supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

Art. 11 - 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 (rif. decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito nella legge del 4 dicembre 2017, n. 172. Nota del MIUR prot. 2379 del 12 dicembre 2017).
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. 12 - 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*", e successive modifiche e/o integrazioni.
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.

Art. 13 - Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni saranno inviate al personale Docente tramite i diversi canali informativi:
 - a. sito istituzionale della scuola;
 - b. indirizzi di posta elettronica personali - a seconda della tipologia dei documenti.
2. 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.
3. Le comunicazioni provenienti dagli Uffici sovraordinati dell'Amministrazione scolastica, MIM, USR per la Campania e Ufficio X - ATP di Salerno, non saranno replicate sul sito istituzionale della scuola, perché fornite liberamente sui seguenti siti di competenza: www.istruzione.it; www.campania.istruzione.it; www.uat-salerno.it

Titolo III - Genitori

Art. 14 - 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. 15 - 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. 16 - 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. 17 - 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. 18 - 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 purché 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;
4. il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento;
5. gli orari di apertura degli uffici di segreteria verranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.
6. 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.
7. 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. 19 - 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. 20 - 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. 21 - 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. Di norma, 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. 22 - 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. 23 - 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. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - 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. 28 – 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. 29 - Surroga membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il combinato disposto dell'art. 38 del D.lgs. 297/1994 e dell'art. 53 dell'OM 215/1991.
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. 30 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

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 Vicepresidente, 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 Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano (ovvero quello eletto con più voti) della componente genitore.
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 di norma entro il termine 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. 107/2015, comma 14, e delle disposizioni del Decreto interministeriale n. 129/2018.

Art. 31 - 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. 32 - 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 275/1999 e della L. 107/2015.

Art. 33 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione 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. Esso è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D.lgs. 297/94.
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 di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti:
 - a. **Organo composto in forma plenaria:** 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 studenti. 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.

- b. **Organo composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti facenti parte del Comitato e integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor:** esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
- c. Organo composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti facenti parte del Comitato, dal docente tutor e integrato dal componente esterno individuato dall'USR: art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano "una lezione simulata" dinanzi al comitato di valutazione di cui all'art. 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Art. 34 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse e 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. 35 - 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. Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:
 - a. qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - b. qualora il componente dell'OdG sia il genitore/esercente la responsabilità genitoriale dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso;
 - c. qualora il componente dell'OdG sia docente, genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.
2. L'Organo di Garanzia dura in carica un triennio
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti ([DPR. 24 giugno 1998, n. 249](#), così come modificato dal [DPR 21 novembre 2007, n. 235](#)).
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Titolo V – Gestione delle risorse

Art. 36 - 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 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. 37 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco. 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/comodato d'uso 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 di plesso consegnerà il materiale richiesto con annotazione nell'apposito registro o altra modalità di rilevazione. 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. 38 - 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. 39 - 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 o altra modalità di rilevazione a cura del personale ATA/Responsabili di plesso.

Art. 40 - 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. 41 - 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. 42 - 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. 43 - 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. 44 - 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. 45 - 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. 46 - 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:
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 ([Raccomandazioni del MIM prot. n. 2312 del 25.11.2005](#)).
7. In caso di necessità i genitori possono accedere per la somministrazione di medicinali ai figli, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 47 - 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. 48 - Divieto di fumo

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

Art. 49 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono della scuola 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'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica, per scopi non legati alla funzione docente e/o istituzionali, 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.
3. Durante le ore di lezione, eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie potranno essere soddisfatte mediante il telefono della scuola; in alternativa, i docenti possono derogare tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari gravi ed urgenti situazioni non risolvibili in altro modo e previa richiesta formale da parte dell'alunno. È vietato l'uso di detti dispositivi per eseguire audio/video riprese di ambienti e persone all'interno della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, cortili). Eventuali foto o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili quali numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge. Per dichiarate e motivate ragioni (ad esempio: necessità di salute - monitoraggi glicemici) i genitori possono fare richiesta al Dirigente Scolastico di detenzioni del cellulare a scuola da parte del/della proprio/propria figlio/a.

Art. 50 – Privacy

La scuola può trattare i dati personali degli studenti e dei lavoratori, anche relativi a categorie particolari di dati (come ad esempio, i dati sullo stato di salute o sulle convinzioni religiose), per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali previste dalla normativa di settore (l'erogazione dell'offerta formativa per gli alunni, e la gestione del rapporto di lavoro per il personale scolastico), senza dover ricorrere alla base giuridica del consenso, che in quest'ambito trova applicazione solo in via residuale per lo svolgimento di attività non strettamente connesse a quelle istituzionali, o non previste dall'ordinamento se poste in essere da istituti privati (ad esempio per l'erogazione di corsi di musica, lezioni di lingua straniera, o attività sportive o teatrali non previste dal curriculum scolastico).

L'istituto ha tuttavia l'obbligo di rendere per ogni suo trattamento una specifica informativa, che spieghi agli interessati (e quindi, a seconda dei casi, ad alunni, famiglie, docenti e personale ATA) come vengono trattati i loro dati personali.

Il "titolare del trattamento" (inteso come il soggetto cui fa capo la gestione dei dati, determinando gli scopi e i mezzi di trattamento) è l'istituto nella persona del dirigente scolastico, in quanto suo legale rappresentante, nonché il Ministero dell'Istruzione in qualità di contitolare in relazione a determinati trattamenti (come ad esempio il rapporto di lavoro per quanto riguarda il personale scolastico di ruolo e le supplenze annuali).

Docenti e ATA che concretamente operano le attività di trattamento sono invece identificati come soggetti "autorizzati al trattamento", che in quanto tali, nel gestire i dati, devono essere formati e attenersi alle specifiche istruzioni impartite dal titolare.

(Cfr. [nuova edizione del vademecum "La scuola a prova di privacy"](#))

Titolo VII – Infortuni o malori

Art. 51 – Istruzioni operative

1. È indispensabile che i genitori informino formalmente, (se pur in forma riservata e nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy), 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 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.
- 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.

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

Art. 52 - 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. 53 - 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. 54 – 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 ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza, la pubblicazione del presente provvedimento, con valore di formale notifica per gli interessati, nelle seguenti sezioni del Sito web della scuola www.istitutovirgilioeboli.edu.it: [Albo on line](#) e [Amministrazione trasparente](#).

Art. 55 – 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. 56 – 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 il sito web istituzionale 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.

Durante l'orario delle lezioni non è consentito recapitare agli alunni cartelle, merende, quaderni o accessori vari dimenticati a casa, ciò crea disturbo alle lezioni e distoglie i Collaboratori scolastici dalle loro mansioni, compresa la vigilanza.

Tutti i docenti assicurano la loro disponibilità a ricevere individualmente i genitori, qualora se ne ravvisi la necessità, previo appuntamento. Per le opportune informazioni alle famiglie, nel corso dell'anno scolastico, sono comunque previsti momenti appositi.

Somministrazione alimenti

È vietato portare a scuola prodotti alimentari in occasione di compleanni o altre ricorrenze che possono essere festeggiate in ambito scolastico; eventuali intolleranze o allergie devono essere rese note per tempo agli insegnanti di classe.

Scuola dell'infanzia

Orario d'entrata e uscita alunni

Tempo normale: h 8.00 - h 16.00, dal lunedì al venerdì, (*Cioffi -Paterno-Pendino*); h 8.15 - h 16.15, dal lunedì al venerdì, (*Santa Cecilia*); È prevista una flessibilità nell'orario di entrata dalla h 8.00 alle h 9.15.

Durante l'entrata i genitori accompagneranno i bambini all'ingresso della scuola dove saranno accolti e presi in custodia dal collaboratore scolastico e/o dalle docenti. Al momento dell'uscita il bambino sarà affidato ai genitori o a persona maggiorenne validamente delegata. 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.

Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni

La collaboratrice scolastica o collaboratore di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla sezione per improrogabile necessità, deve consegnare la sezione 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 sistemarle 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.

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.

Scuola primaria e secondaria di I grado

Orario d'entrata e uscita alunni

Scuola primaria:

B. Lauria-Cioffi-Gen. Gonzaga-Paterno (classi quarte e quinte); ingresso h 8.00 ed uscita h 14.00, dal lunedì al giovedì; ingresso h 08.00 ed uscita h 13.00, il venerdì. *B. Lauria-Cioffi-Gen. Gonzaga-Paterno* (classi prime, seconde e terze) ingresso h 8.00 ed uscita h 14.00, il lunedì e martedì; ingresso h 8.00 ed uscita h 13.00, dal mercoledì al venerdì.

Cornito (classi quarte e quinte); ingresso h 8.10 ed uscita h 14.10, dal lunedì al giovedì; ingresso h 08.10 ed uscita h 13.10, il venerdì; *Cornito* (classi prime, seconde e terze) ingresso h 8.10 ed uscita h 14.10, il lunedì e martedì; ingresso h 8.10 ed uscita h 13.10, dal mercoledì al venerdì.

Saranno tollerati ritardi di 15 minuti.

Scuola secondaria di I grado: ingresso h 8.10 ed uscita h. 14.10 dal lunedì al venerdì. Saranno tollerati ritardi di 10 minuti; percorsi ad indirizzo musicale h 14.30 – h 18.30, dal lunedì al giovedì, h. 14.30 – h 16.30, il venerdì

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.

Riunioni a distanza

1. È possibile svolgere a distanza le due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, del CCNL 2019/2021 Comparto Istruzione e Ricerca, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del citato articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).
2. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
3. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a. di verificare l'identità dei soggetti che intervengono in videoconferenza;
 - b. la reciproca percezione audiovisiva o solo audio degli interventi e dichiarazioni da parte di tutti i componenti, in modo da consentire un collegamento simultaneo;
 - c. visionare, ricevere e inviare documenti inerenti la seduta;
 - d. di partecipare alla discussione ed esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
 - e. approvare il verbale.
4. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile).
5. Il componente che partecipa da remoto ha cura di utilizzare il proprio microfono e la videocamera in modo che non siano ripresi altri soggetti ed è personalmente responsabile del loro corretto utilizzo, anche se attivati in via accidentale. Fermo restando l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
6. Le sedute non possono essere oggetto di registrazione sia audio che video da parte di nessun soggetto.
7. Per la convocazione delle sedute degli OO.CC. e/o per tutte le tipologie di riunioni proprie dell'Istituzione scolastica si rinvia a quanto disciplinato nel presente Regolamento d'Istituto. Per la validità delle sedute restano fermi i requisiti di cui al presente Regolamento di Istituto.
8. La rilevazione della presenza avverrà direttamente dal sistema di videoconferenza utilizzato oppure attraverso l'appello nominale, la compilazione di un *form* oppure utilizzando il report di partecipazione generato dalla piattaforma, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora.
9. Durante la seduta, tutti i componenti, tranne il Presidente, mantengono i microfoni spenti. La richiesta di intervento al Presidente verrà formulata possibilmente attraverso la chat. Dopo l'autorizzazione del Presidente, il componente che ha chiesto di intervenire può attivare il microfono.
10. Per garantire il regolare e corretto svolgimento della seduta e non provocare interferenze nelle comunicazioni, i partecipanti alla seduta devono provvedere immediatamente a disattivare i microfoni impropriamente attivati.
11. In casi eccezionali, le sedute possono svolgersi anche in forma mista con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica di alcuni partecipanti, negli ambienti a tal fine dedicati, che mediante collegamento alla piattaforma telematica da parte di altri partecipanti. In questo caso occorre dare atto della contestualità della partecipazione tra i partecipanti presenti e quelli che intervengono da remoto, per l'intera durata della seduta.
12. Nel verbale deve essere riportata la modalità di svolgimento della seduta. Per le attività di verbalizzazione si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento d'Istituto.
13. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.
14. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare in tutto o in parte ai lavori per problemi di connessione, il partecipante invierà una email di autocertificazione per risultare assente giustificato all'indirizzo di posta elettronica istituzionale. La mancata comunicazione via email, entro le 24 ore successive all'orario di convocazione della seduta, sarà considerata assenza ingiustificata.
15. Per quanto non previsto, si applicano, compatibilmente, le disposizioni di cui al presente Regolamento d'Istituto.

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, l'apposito regolamento.

Concessione in uso dei locali scolastici

Si rinvia a quanto previsto nell'apposito regolamento e, in subordine, alla vigente normativa di riferimento.

Allegato

Patto educativo di corresponsabilità

(Art. 5-bis – DPR 249/1998 (novellato dal DPR 235/2007) – art. 7 legge 92/2019)

Scuola e famiglia, in coerenza con la loro missione formativa, non devono limitarsi a collaborare, ma devono condividere pienamente i valori concernenti la convivenza civile e democratica, impegnandosi in un'alleanza educativa che sia di supporto costante agli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica. La sottoscrizione congiunta, da parte del Dirigente Scolastico e dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, sottolinea simbolicamente le responsabilità che scuola e famiglia si assumono, ciascuna nel rispetto del proprio specifico ruolo istituzionale e sociale.

La scuola si impegna a:

- promuovere una formazione culturale e civile pluralistica nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni di studenti, famiglie e territorio;
- offrire un ambiente – reale e virtuale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascun studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
- favorire il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;
- promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri;
- promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza, la continuità educativa e l'orientamento formativo;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- adottare misure volte a creare condizioni che attenuino l'entità del fenomeno del bullismo e impediscano, con attività di prevenzione, lo svilupparsi di nuovi episodi;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento;
- istituire la *"Giornata della corresponsabilità"* come momento per consolidare il clima di cooperazione tra tutti coloro che compongono la comunità educante;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy, attraverso la calendarizzazione degli incontri scuola-famiglia, la disponibilità dei docenti a colloqui individuali, l'utilizzo del sito web e della posta elettronica.

Pertanto, i docenti, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, si impegnano nei confronti degli alunni a:

- fornire interventi didattici ed educativi qualificati;
- impostare un dialogo costruttivo con i genitori, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;
- favorire la creazione di un ambiente educativo sereno e rassicurante che agevoli il processo di formazione di ciascuno;
- attuare interventi il più possibile individualizzati cercando di rispettare tempi e ritmi di apprendimento di ciascuno;
- coinvolgere gli alunni in modo attivo, stimolando l'interesse, la curiosità, la progettualità, la collaborazione in equipe, cosicché vivano il processo di apprendimento con motivazione;
- valorizzare l'apporto personale e le esperienze, anche extrascolastiche di ciascun alunno ai fini della personalizzazione dei percorsi educativi;

- dichiarare, motivare e documentare le proposte formative per rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- incoraggiare l'ordine, la puntualità, il rispetto delle regole e delle scadenze;
- abituare ad una corretta gestione del proprio tempo, per rendere più proficuo il lavoro sia in classe che a casa;
- guidare gli allievi all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del diario scolastico, dei libri di testo, dei sussidi e alla gestione degli spazi scolastici;
- avviare gli allievi, attraverso conversazioni, dialoghi e discussioni guidate, a mettersi in posizione di ascolto e a problematizzare la realtà al fine di aiutarli a porsi domande e a cercare risposte;
- favorire processi di autonomia, di autoregolazione e di responsabilità degli alunni;
- far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- assumere un atteggiamento educativo coerente con quanto collegialmente stabilito;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni nel rispetto della privacy;
- educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose;
- implementare le attività scolastiche che favoriscano la socializzazione come importante azione strategica finalizzata alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

La studentessa/Lo studente al fine di promuovere una partecipazione attiva nel proprio contesto socio-culturale si impegna a:

- collaborare con i docenti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento;
- mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- rispettare il proprio materiale, gli ambienti e le attrezzature scolastiche;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo sfruttando le opportunità offerte dalla scuola;
- applicarsi con puntualità nei compiti a casa e nello studio;
- frequentare con puntualità e regolarmente le lezioni;
- mettere in atto un atteggiamento responsabile per il raggiungimento degli obiettivi formativi ed educativi;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui, sia in ambiente scolastico che extra-scolastico;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé, a creare un clima sereno e collaborativo;
- imparare regole basilari, per rispettare gli altri, quando si è connessi in rete, prestando attenzione alle comunicazioni (email, sms) inviate;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- utilizzare dispositivi digitali nel massimo rispetto di sé stessi e degli altri, come occasioni di crescita e apprendimento e mai di sopruso o prevaricazione;
- rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico;
- appuntare giornalmente i compiti da svolgere a casa sul diario cartaceo personale;
- rispettare il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

I Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale delle studentesse e degli studenti, per una proficua

collaborazione scuola-famiglia, si impegnano a:

- prendere visione del Regolamento di Istituto;
- partecipare alla vita della scuola, conoscerne e sostenerne l'azione educativa;
- fungere da supporto all'osservanza dei Regolamenti di Istituto, necessaria per assicurare un sereno svolgimento delle attività;
- impostare un dialogo costruttivo con i docenti e il dirigente, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;
- collaborare affinché a casa l'alunno trovi atteggiamenti educativi coerenti con quanto proposto dalla scuola;
- comprendere le motivazioni di eventuali interventi individualizzati;
- incoraggiare e sostenere gli sforzi ed il lavoro scolastico dei figli chiedendo un impegno continuo e proficuo;
- prendere visione periodicamente della produzione scolastica e delle comunicazioni scuola/famiglia;
- favorire nei figli la fiducia nelle proprie possibilità e infondere atteggiamenti di apertura nei confronti della scuola;
- rendere autonomo l'alunno nella gestione delle attività e del materiale scolastico;
- assicurare una puntuale e regolare frequenza dei figli rispettando gli orari di ingresso e di uscita, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali;
- comunicare alla Scuola eventuali problematiche che potrebbero derivare da situazioni di disagio familiare e/o scolastico;
- contribuire alla valutazione della qualità del sistema scolastico attraverso la compilazione di strumenti condivisi (questionari ...);
- educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose;
- partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli;
- conoscere le sanzioni previste dal regolamento di disciplina dell'Istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on- line a rischio.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede.

Eboli, _____

I Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale	Il Dirigente Scolastico