



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**

Sede centrale: VIA ROMA, 38 – 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel./fax 0818651166 Cod. Fiscale 82019200631 Scuola  
Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15 – 80040 POGGIOMARINO (NA), tel./fax 081 8652694 Codice  
Meccanografico Scuola NAIC8F9003 – E-mail: [naic8f9003@istruzione.it](mailto:naic8f9003@istruzione.it)

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO  
Anno Scolastico 2018-2019**



**PREMESSA**

Il presente regolamento, espressione dell'autonomia organizzativa di un'istituzione scolastica dotata di personalità giuridica, è stato formulato tenendo conto:

- a. della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- b. del D.Lgs 297/94 T.U. in materia di istruzione e successive modifiche;
- c. della legge 59/97 art. 21 che disciplina l'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- d. del DPR 275/99 "Regolamento sull'autonomia scolastica";
- e. del D.Int.le. 44/01 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la sua pubblicazione agli albi di tutti gli ordini di scuola dell'Istituto stesso e sul sito web e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio Scolastico i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità: l'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri, ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto, e tali proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che, successivamente, le sottoporrà all'attenzione del consiglio stesso.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene, comunque, disciplinato dalla legislazione vigente.

## INDICE

PREMESSA .....	1
PARTE PRIMA: ORGANI DELL' ISTITUTO .....	4
ART.1. ORGANI INDIVIDUALI: COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	4
ART.2. ORGANI COLLEGIALI .....	4
ART. 3. CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	5
ART. 4. VALIDITÀ SEDUTE .....	5
ART. 5. DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO .....	5
ART. 6. MOZIONE D'ORDINE .....	5
ART. 7. DIRITTO DI INTERVENTO .....	6
ART. 8. DICHIARAZIONE DI VOTO.....	6
ART. 9. VOTAZIONI .....	6
ART. 10. PROGRAMMAZIONE .....	6
ART. 11. VERBALE .....	7
ART .12. COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	7
ART. 13. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA .....	8
ART.14. NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA .....	9
ART. 15. SURROGA DI MEMBRI CESSATI .....	9
ART. 16. DECADENZA.....	9
ART. 17. DIMISSIONI .....	9
ART. 18. COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	10
ART. 19. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	10
ART. 20. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI .....	11
ART. 21. NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE ..	11
ART. 22. NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA .....	12
PARTE II: DOCENTI .....	13
ART. 23. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI.....	13
ART. 24. DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE PER I DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE.	15
ART. 25. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	17
PARTE IV: COLLABORATORI SCOLASTICI .....	17
ART. 26. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	17
PARTE V : ALUNNI.....	19
ART. 27. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI.....	19
ART. 28. FREQUENZA SCOLASTICA .....	20
ART. 29. REGOLAMENTAZIONE INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE .....	21
ART. 30. ASSENZE .....	21
PARTE VI: GENITORI.....	22
ART. 31. INDICAZIONI .....	22
ART. 32. DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	24
ART. 33. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI .....	24
PARTE VII GESTIONE DELLE RISORSE .....	25
ART.34. USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI .....	25
ART. 35. SUSSIDI DIDATTICI .....	25
ART. 36. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.....	26
PARTE VIII COMUNICAZIONI .....	26
ART. 37. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....	26

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO  
REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

<b>ART. 38. COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI .....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 39. INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA.....</b>	<b>27</b>
<b>PARTE IX: ACCESSO DEL PUBBLICO.....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 40. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI .....</b>	<b>27</b>
<b>PARTE X- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....</b>	<b>28</b>
<b>ART. 41. NORME PER LE VISITE GUIDATE ED I VIAGGI DI ISTRUZIONE.....</b>	<b>28</b>
<b>PARTE XI PIANO DI EMERGENZA .....</b>	<b>29</b>
<b>ART. 42. EVACUAZIONE .....</b>	<b>29</b>
<b>ART. 43. OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO .....</b>	<b>30</b>
<b>PARTE XII – EDIFICI SCOLASTICI.....</b>	<b>30</b>
<b>ART. 44. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI .....</b>	<b>30</b>
<b>ART. 45. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE .....</b>	<b>30</b>
<b>ART. 46. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI.....</b>	<b>30</b>
<b>ART. 47. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI.....</b>	<b>31</b>
<b>PARTE XIII MANIFESTAZIONI PUBBLICHE.....</b>	<b>31</b>
<b>ART. 48. NORME PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE.....</b>	<b>31</b>
<b>PARTE XIV- INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE .....</b>	<b>32</b>
<b>ART. 49. COPERTURA ASSICURATIVA .....</b>	<b>32</b>
<b>ART. 50. INFORTUNI ALUNNI .....</b>	<b>32</b>
<b>ART. 51. INFORTUNI PERSONALE .....</b>	<b>33</b>
<b>ART. 52. SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....</b>	<b>33</b>
<b>PARTE XV. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI .....</b>	<b>33</b>
<b>ART.53. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE CLASSI.....</b>	<b>33</b>
<b>ART.54. ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO.....</b>	<b>34</b>
<b>ART. 55. CRITERI LISTA D'ATTESA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA .....</b>	<b>34</b>
<b>ART. 56. CRITERI DI ISCRIZIONE CLASSI PRIME CORSO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....</b>	<b>34</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>35</b>

## PARTE PRIMA: ORGANI DELL' ISTITUTO

### Art.1. Organi Individuali: Competenze del Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

Il Dirigente Scolastico, in particolare:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

### Art.2. Organi collegiali

Gli organi collegiali dell'Istituto sono i seguenti:

- **Consiglio di intersezione Scuola dell'Infanzia:** ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.
- **Consiglio di interclasse Scuola Primaria:** ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.
- **Consiglio di classe Scuola Secondaria di Primo Grado:** ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

L'elezione nei consigli di classe si svolge annualmente. Il Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione.

Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994

- **Consiglio di Istituto:** è composto da tutte le componenti della scuola, docenti, genitori e personale amministrativo, da 14 a 19 componenti secondo gli alunni iscritti. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

**Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto:** è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994

- **Collegio dei docenti:** è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

- **Organo di Garanzia:** è un organo collegiale della Scuola Secondaria italiana di primo e secondo grado. Esso è composto da due docenti, un membro effettivo e l'altro membro supplente designati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio docenti, e da due genitori. L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e ha la durata di tre anni. La funzione di verbalizzazione è svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.  
Riferimento normativo: D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria

### **Art. 3. Convocazione degli organi collegiali**

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 di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
3. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 4. 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 ( art. 28 D.P.R. 416/74).
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 5. Discussione ordine del giorno**

1. Il presidente individua, tra i membri dell'organo collegiale, il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' 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 sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le delibere del consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della giunta esecutiva.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.
5. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### **Art. 6. 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

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

rinvia ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

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. 7. Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione, per alzata di mano 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. 8. 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 sono chiamati ad esporre, brevemente, i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal presidente e, al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

**Art. 9. Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. Le delibere 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.
4. 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.
5. 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. 10. Programmazione**

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando per date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Art. 11. 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).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito stesso; si dà conto quindi dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da far trascrivere sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno Scolastico.
6. I verbali delle sedute degli organi collegiali possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e, quindi, timbrati e vidimati dal segretario e dal presidente in ogni pagina. In questo ultimo caso, i verbali possono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
7. Copia del verbale del Consiglio di Istituto è affissa all'albo di ogni plesso Scolastico.
8. Tutti i verbali sono letti e approvati prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Ciascun membro dell'organo collegiale può far annotare sul verbale della seduta in corso le eccezioni sollevate sul verbale della seduta precedente.

**Art .12. Competenze del Consiglio di Istituto**

1. Al consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.LLvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal I.Int.Le n° 44/2001.
2. Il Consiglio d'Istituto ha il compito di:
  - individuare le forme di autofinanziamento dell'organizzazione scolastica;
  - deliberare il bilancio preventivo, il conto consuntivo e le modalità di impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
  - approvare il regolamento interno di Istituto e il regolamento disciplinare degli alunni;
  - approvare l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
  - approvare la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
  - deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe; in particolare, adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti e tutti i documenti che ne fanno parte;
  - indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi stesse e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe;
  - esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
  - stabilire i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercitare le competenze in materia di uso delle infrastrutture scolastiche;
  - adattare il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
  - eleggere la Giunta Esecutiva;

3. Lo stesso Consiglio di Istituto ha il compito di definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola.

**Art. 13. Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica**

1. Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti, e da un membro di diritto:
  - a. 8 rappresentanti dei genitori;
  - b. 8 rappresentanti del personale docente;
  - c. 2 rappresentanti ATA;
  - d. Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Il presidente e il vicepresidente sono eletti dal Consiglio stesso tra i rappresentanti dei genitori.

2. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta, il Consiglio di 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 di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio stesso. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di 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 di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza del Consiglio stesso, ovvero di un terzo dei suoi componenti.
6. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio di Istituto su proposta del presidente della Giunta esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i consiglieri singolarmente possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
9. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di specifiche commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale sottoscritta dal segretario e del testo delle delibere adottate dal Consiglio stesso.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.



**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

13. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza dell'Istituto e sono consultabili, da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. I membri elettivi decadono automaticamente dalla carica quando, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive nell'arco dell'anno del Consiglio o della Giunta. Eventuali giustificazioni delle assenze da parte dei componenti del Consiglio o della Giunta devono essere comunicate alla segreteria della direzione, entro 8 giorni dalla seduta.
16. Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte a tutti i componenti della scuola iscritti negli elenchi elettorali dell'Istituto, senza diritto di parola o di voto.

**Art. 14. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'istituzione scolastica**

1. Il Consiglio di 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 del personale A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

**Art. 15. Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo le disposizioni dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno secondo quanto contenuto nella circolare ministeriale circa le tempistiche del rinnovo degli organi collegiali.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del consiglio stesso.

**Art. 16. Decadenza**

1. I membri eletti dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
3. I consiglieri che non possono partecipare per giustificati motivi alla riunione del Consiglio sono tenuti ad informare per iscritto o verbalmente la loro assenza alla dirigenza dell'Istituto.

**Art. 17. Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale che ne prende atto.

2. In prima istanza l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
4. 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. 18. Composizione e competenze del Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto stesso e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca.
2. Al Collegio dei docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Nell'Istituto comprensivo funziona un unico collegio docenti, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola: Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado; i collegi di sezione sono convocati per trattare specifiche problematiche inerenti uno specifico settore scolastico (O.M. 267del 4-8-95).
4. Il Collegio dei docenti ha il compito di deliberare in materia di funzionamento didattico e in particolare:
  - assumere delibere in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
  - formare le commissioni di lavoro operanti nell'organizzazione scolastica;
  - elaborare o aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i documenti che ne fanno parte;
  - designare i docenti responsabili di funzione strumentale;
  - eleggere il comitato di valutazione;
  - proporre i criteri per la formazione delle classi;
  - proporre i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni;
  - provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e di interclasse;
  - esaminare l'andamento complessivo dell'azione didattica;
  - valutare l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
  - proporre l'adozione di progetti e percorsi educativi e didattici;
  - proporre iniziative di sperimentazione;
  - promuovere forme di aggiornamento per i docenti;
  - definire criteri unitari circa la valutazione degli alunni.

**Art. 19. 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 calendario concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario, in seduta straordinaria, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità oppure 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 commissioni di lavoro e/o gruppi 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

qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. Le delibere sono adottate a maggioranza (assoluta dei votanti con i voti validamente espressi dai presenti) di ogni seduta. E' redatto un verbale che sarà successivamente sottoposto all'approvazione del Collegio docenti stesso nella seduta successiva.

#### **Art. 20. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

1. il Comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, rimane in carica tre anni scolastici
2. Il Comitato è costituito dai seguenti componenti:
  - **tre docenti dell'istituzione scolastica**, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
  - **due rappresentanti dei genitori**, entrambi scelti dal Consiglio d'Istituto;
  - **un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale** tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
  - per l'individuazione e/o la ridefinizione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta;
  - da singoli interessati ai sensi dell'art. 448 del D.Lvo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - a conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lvo n. 297/94, per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto in forma ristretta dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dai tre docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
  - ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### **Art. 21. Norme di funzionamento dei Consigli di classe/interclasse/intersezione**

1. La composizione, i compiti e le competenze dei Consigli di classe, interclasse e intersezione sono regolati dall'art. 5 del T.U. (D. Lvo n. 297 del 16 aprile 1994).
2. Il Consiglio di intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti dai:
  - docenti di tutte le sezioni nella Scuola dell'Infanzia;
  - docenti di tutte le classi nella Scuola Primaria;
  - docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado.
3. Fanno parte, altresì, dei Consigli di intersezione/interclasse/classe:
  - nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
  - nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti in ciascuna classe funzionante.
4. Il Consiglio di interclasse/classe/ intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del consiglio stesso, ed è convocato, a seconda delle

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

5. Il Consiglio di interclasse/classe/ intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno Scolastico e si riunisce secondo il piano delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni o quando se ne ravveda la necessità.
6. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, il coordinatore, ha il compito di:
  - individuare gli obiettivi educativi per i propri studenti;
  - programmare attività e interventi didattici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - verificare e valutare i processi di apprendimento e i percorsi formativi del gruppo classe e dei singoli studenti;
  - formulare al Collegio dei docenti proposte e iniziative di sperimentazione;
  - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
  - decidere eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

**Art. 22. Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato dal Collegio dei docenti e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in base a quanto espresso dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi o di chi dimostri interesse contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente dell'organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare, mediante lettera, i componenti l'organo stesso, non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al presidente, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.
8. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## PARTE II: DOCENTI

### Art. 23. Norme di comportamento e doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'edificio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, Il docente della prima ora deve provvedere al ritiro del notebook della LIM entro le ore 8,15. Dopo le ore 8,15, chi volesse utilizzare un notebook non presente in classe, dovrà chiedere la chiave al collaboratore scolastico e poi annotare il ritiro sul registro. L'insegnante dell'ultima ora è tenuto a consegnare personalmente il notebook entro le ore 14,20.
3. Il docente della prima ora deve riportare sul registro di classe le assenze degli alunni, controllare quelle dei giorni precedenti e segnalare, nel caso della Scuola Secondaria di Primo Grado, sullo stesso registro, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione delle assenze, il docente dovrà riferire il nominativo in Direzione.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre annotare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Il docente della classe, preso atto dell'autorizzazione all'uscita anticipata, accertatosi che l'alunno venga prelevato da un genitore o da un adulto suo delegato, riporta l'orario di uscita sul registro di classe.
6. I docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado devono indicare sempre, sul registro di classe e su quello personale, le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
7. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
8. In caso di malore improvviso degli alunni durante l'orario delle lezioni, i docenti (o i collaboratori scolastici su loro incarico) devono avvertire i genitori il prima possibile, in modo che questi provvedano al ritiro degli alunni dalla scuola. Nel caso di malori più gravi o di infortuni saranno avvertiti i genitori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il servizio di emergenza del 118.
9. E' indispensabile che i docenti vigilino sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose.
10. Durante l'intervallo, i docenti vigilano attivamente sull'intera classe oppure sugli alunni presenti nella zona loro assegnata per la sorveglianza.
11. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni incustoditi. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
12. Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.
13. Se in classe ci sono due docenti (es. l'insegnante di sostegno e quello curricolare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.
14. Il docente che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
15. Come previsto dalla normativa vigente, L. 23 dicembre 1996 n. 662, i docenti, durante le ore di compresenza, sono tenuti prioritariamente alla sostituzione dei colleghi assenti e ad effettuare attività di recupero disciplinare. L'assegnazione dei docenti alle classi in cui effettuare la sostituzione è affidata al docente collaboratore del Dirigente scolastico.

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

16. Gli specialisti di lingua inglese (solo per la Scuola Primaria), gli insegnanti di religione e gli insegnanti di sostegno, di norma, non effettuano le sostituzioni tranne in alcuni casi:
  - quando non è possibile assicurare agli alunni il servizio;
  - quando le classi dei docenti in compresenza sono in gita scolastica o comunque fuori dall'edificio scolastico;
  - quando il numero degli alunni presenti nella propria classe è inferiore a 8.
17. Gli insegnanti di sostegno, ogni giorno, entro e non oltre la prima ora di lezione, devono informare l'ufficio di direzione dell'eventuale assenza dell'alunno che gli è stato affidato, per poter consentire al docente collaboratore la loro utilizzazione in caso di sostituzione di colleghi assenti. Parimenti, essi devono informare la direzione dell'eventuale uscita anticipata degli alunni che gli sono stati affidati.
18. Nel caso in cui il docente non partecipa con la propria classe al viaggio di istruzione, alla gita scolastica e/o a qualunque altra iniziativa che comporti l'uscita dei propri alunni dalla scuola, egli dovrà essere a disposizione della scuola per la sostituzione dei colleghi assenti.
19. Nel caso in cui un gruppo di alunni (inferiore a 8) di una classe, non partecipa alle gite di istruzione e/o a qualunque altra iniziativa che comporti l'uscita fuori dall'edificio scolastico, gli alunni saranno distribuiti in classi parallele o in altre classi, , quando è possibile, preventivamente i genitori.
20. In assenza del/i docente, solo su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, gli alunni possono essere distribuiti in altre classi/sezioni; i docenti che accolgono gli alunni di altre classi/sezioni nella propria, avranno cura di indicare sul registro il cognome e la classe di appartenenza dell'alunno che si accoglie.
21. I docenti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio che tutela gli interessi e l'immagine dell'Amministrazione e dell'Istituzione scolastica e di quanti in essa operano.
22. Il docente affidatario avrà cura, alla fine dell'anno scolastico, di riconsegnare i sussidi e il materiale scolastico avuto in dotazione nonché le chiavi degli armadietti e quant'altro appartenente all'Istituzione.
23. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
24. Al termine delle lezioni, i docenti devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
25. Gli insegnanti di Scuola Primaria accompagnano la classe in fila all'uscita della scuola e si accertano della presenza dei genitori. In caso di eccessivo ritardo, gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria vengono accompagnati in segreteria per effettuare un contatto telefonico.
26. I docenti di Scuola Secondaria di Primo Grado accompagnano la classe in fila fino al cancello della scuola.
27. I docenti devono:
  - prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola;
  - sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
  - conoscere le fondamentali norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
28. I docenti, ove si accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.
29. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno nel Consiglio di classe/interclasse con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

30. Nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, previa autorizzazione del Dirigente.
31. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
32. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante le lezioni, fatta eccezione per i casi in cui tali apparati costituiscano oggetto o strumento per lo svolgimento della lezione stessa.
33. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
34. I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta circa le attività didattiche diverse da quelle curricolari.
35. I compiti a casa devono essere distribuiti equamente nell'arco settimanale, a seguito di un accordo tra gli insegnanti dell'équipe, per evitare un sovraccarico degli impegni per gli alunni e per le famiglie.
36. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la segreteria e successivamente fornire una giustificazione scritta.
37. I docenti, se espressamente convocati, possono accedere all'ufficio di segreteria in qualsiasi momento della giornata. Se non espressamente convocati possono accedere all'ufficio di segreteria e di Direzione nei giorni e nelle ore stabilite dal D.S.G.A e dal Dirigente scolastico. Resta fermo che i docenti, pur trovandosi in orario libero da attività didattica, comunque sono tenuti a rispettare l'orario di ricezione stabilito sia per l'Ufficio di segreteria che per quello di direzione.
38. Ai docenti è fatto divieto ricevere nell'edificio scolastico o in aula qualsiasi persona estranea alla scuola, se non autorizzata o specificatamente convocata.
39. I docenti potranno ricevere in aula i genitori convocandoli solo per motivi urgenti ed improcrastinabili.
40. I docenti si incontreranno con i rappresentanti delle case editrici, se autorizzati dal Dirigente Scolastico, in orari non coincidenti con gli impegni educativi e didattici.
41. E' fatto divieto assoluto di far entrare o ricevere rappresentanti di libri, di commercio, esponenti di associazioni ecc. all'interno degli edifici scolastici o addirittura nelle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche.
42. E' fatto divieto ai docenti e ai dipendenti tutti, senza l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, di distribuire agli alunni qualsiasi tipo di materiale propagandistico e/o pubblicitario per eventuali adesioni a concorsi, convegni, spettacoli ecc. o per l'acquisto di libri e sussidi didattici.
43. I docenti che non aderiscono alle azioni sindacali sono tenuti, in caso di necessità, solo alla vigilanza degli alunni presenti a scuola.
44. Qualora gli aderenti alle azioni sindacali siano in numero esiguo, gli alunni appartenenti alle loro classi /sezioni dovranno essere distribuiti equamente nelle classi/sezioni parallele, in modo da consentire, nel miglior modo possibile, il normale svolgimento delle attività didattiche.

**Art. 24 Disposizioni a carattere permanente per i docenti di strumento musicale**

1. I docenti di strumento musicale partecipano a tutte le attività collegiali con le seguenti modalità:

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO  
REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

<b>Corso su sezione unica (D.M. 13/02/96 – art.3, D.M. 201 del 6/08/99 – art.2)</b>	
Partecipazione ai Collegi dei Docenti	Tutti i docenti di strumento
Partecipazione ai Consigli di Classe	Tutti i docenti di strumento
Votazione in sede di Consigli di Classe (scrutini)	Vota il singolo docente di strumento per il proprio alunno
Partecipazione alla sottocommissione d'esame e alle prove scritte	Tutti i docenti di strumento
Partecipazione alle prove orali	Tutti i docenti di strumento, per tutta la classe
Votazione in sede di scrutinio d'esame	Vota il singolo docente di strumento per il proprio alunno
Firma di tutti i documenti d'esame comprese le prove scritte di tutte le materie e di tutti gli alunni	Firmano tutti i docenti di strumento per tutti gli alunni della classe

2. L'orario delle lezioni, articolato su cinque giorni settimanali, per ragioni di organizzazione oraria interna in relazione al PTOF, così come specificato nella tabella sotto riportata approvata del Collegio Docenti e nel Consiglio di Istituto, ha validità per l'intero anno scolastico.

In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola (organi collegiali), gli orari potranno subire, delle variazioni e in questi casi le famiglie saranno avvisate telefonicamente.

<b>Giorno</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>
Lunedì	14.15	18.15
Martedì	14.15	18.15
Mercoledì	14.15	18.15
Giovedì	14.15	18.15
Venerdì	14.15	16.15

3. I docenti di strumento sommeranno alla propria banca del tempo, le ore sottratte alle lezioni; le stesse saranno messe a disposizione degli studenti per la realizzazione di progetti, concerti, saggi, *Open Day*, ecc.



### PARTE III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Art. 25. Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio prestato e per il conseguimento delle finalità educative.

A tal fine il personale amministrativo:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
  - collabora con i docenti, ciascuno per il settore di pertinenza, secondo il piano di lavoro predisposto dal DSGA.
2. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che, dentro o intorno alla scuola, si muovono.
  3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
  4. Il personale amministrativo è tenuto ad osservare l'orario di servizio concordato nell'assemblea ATA all'inizio di ogni anno scolastico.
  5. Il personale amministrativo garantisce l'apertura dello sportello al pubblico anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

### PARTE IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 26. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare nella vigilanza e in particolare di:
  - impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
  - sostituire momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali;
  - vigilare attentamente i corridoi durante l'orario di servizio e, in particolare, durante il cambio dell'ora, negli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici in altri locali dell'edificio scolastico;
  - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
  - controllare che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso.
4. I collaboratori scolastici, inoltre:
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - devono essere facilmente reperibili da insegnanti e alunni per qualsiasi evenienza;
  - supportano gli insegnanti nell'opera di integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, con acqua e detersivi disinfettanti;
  - effettuano piccole manutenzioni necessarie quotidianamente;
  - provvedono a tenere chiusi gli accessi all'edificio scolastico fino a 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e a chiuderli al termine delle stesse;
  - provvedono ad aerare le aule prima e dopo l'orario di lezione e dei pasti;
  - puliscono i servizi igienici dopo la ricreazione ed asciugano, ogni qualvolta ce ne sia necessita, i pavimenti dei bagni, gli scalini degli ingressi e gli altri piani dell'edificio in caso di pioggia;
  - segnalano all'ufficio di direzione le riparazioni necessarie al fabbricato e/o alle suppellettili ed ogni altra situazione che può configurarsi come pericolosa per l'incolumità degli alunni e dei lavoratori;
  - trasportano gli arredi scolastici in caso di trasferimento delle classi ed ogni altro materiale necessario per le esigenze scolastiche;
  - provvedono ad ufficializzare l'avvio e il termine delle attività didattiche suonando il campanello;
  - curano la pulizia quotidiana dell'area cortilizia e la manutenzione delle aiuole circostanti;
  - accompagnano all'interno delle strutture gli alunni diversamente abili o indisposti;
  - invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola;
  - accompagnano i genitori, se autorizzati, verso l'aula del docente che li ha convocati o presso l'ufficio di segreteria e la direzione;
  - accolgono i genitori degli alunni che vogliono richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata (Il docente, presente in classe, provvederà, poi all'annotazione dell'uscita sul registro di classe);
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
5. I collaboratori scolastici prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per il loro accesso alle aree esterne delle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché per l'uso dei servizi igienici e per la cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL area A;
6. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
7. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici stessi.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## PARTE V : ALUNNI

### Art. 27. Norme di comportamento e doveri degli alunni

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.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o, per le classi inferiori, l'apposito quaderno, che sono il mezzo di comunicazione costante tra la Scuola e le famiglie. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di reale necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
5. Gli alunni possono recarsi in biblioteca (nel plesso capoluogo), in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
6. E' proibito sostare più del necessario nei servizi igienici e nei corridoi.
7. L'uscita per i servizi igienici presso la Scuola Secondaria di Primo Grado è consentita dalle ore 9:15. Tutti gli alunni verranno mandati in bagno singolarmente. Le uscite durante la ricreazione sono consentite dalle ore 11:10 alle ore 11:25. Dalle ore 12 i servizi igienici subiranno una chiusura a rotazione per consentirne la pulizia.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita e durante la pausa mensa, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
9. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile ed in particolare:
  - non devono usare un linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.);
  - non devono tenere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, fumare, tenere il cappello all'interno della scuola, ecc.) o provocatori nei confronti degli insegnanti, del personale della Scuola e dei compagni;
  - non devono usare violenza nei confronti dei compagni;
  - devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso e uscire dalla scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente;
  - devono chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula;
  - non devono disturbare in alcun modo le lezioni;
  - non devono prendere oggetti senza permesso e non devono manomettere e nascondere, per alcun motivo, il materiale altrui.
10. Sarà sanzionato con severità ogni episodio di violenza fisica o verbale che dovesse verificarsi tra gli alunni sia all'interno sia nei pressi della scuola stessa: tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
11. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, non necessari all'attività scolastica: l'utilizzo di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- potenzialmente pericoloso è consentito solo se è necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula.
12. E' fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare i telefoni cellulari a scuola, fatta eccezione per i casi in cui tali apparati costituiscano oggetto o strumento per lo svolgimento della medesima.
  13. Qualora fosse necessario, per motivi gravi ed urgenti, contattare la famiglia, ciò deve essere fatto dietro autorizzazione dell'insegnante utilizzando il telefono della scuola.
  14. L'abbigliamento a scuola deve essere decoroso; non sono consentiti capi d'abbigliamento che non siano consoni all'ambiente.
  15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  16. Gli alunni sono 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 mentre, durante le ore di lezione, solitamente sorvegliano corridoi e servizi.
  17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
  18. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
  19. Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno una richiesta formale al DS corredata da una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica dello studente infortunato e da una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti da tale frequenza. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che, peraltro, dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.
  20. Gli alunni hanno il dovere di rispettare le fondamentali norme igieniche personali .
  21. Se specificatamente autorizzati, in particolari occasioni, sono consentiti, agli alunni della Scuola Primaria, festeggiamenti riferiti all'alternarsi delle stagioni, al recupero di tradizioni popolari o a quelle ufficializzate dalla consuetudine e non ad onomastici e compleanni. Per la Scuola dell'Infanzia le feste di compleanno e le festività. Se sono da considerarsi parte integrante delle attività didattiche, è consentito festeggiarli in modo sobrio.

**Art. 28. Frequenza scolastica**

1. In linea con quanto previsto dal dettato costituzionale che ritiene quello dell'istruzione un "diritto-dovere" di ogni cittadino, l'orientamento della normativa nazionale tende a prevenire i fenomeni di dispersione scolastica e ad assicurare la realizzazione del servizio di istruzione e formazione per ciascuno. In tale ottica, essa si connota come strumento di promozione del successo scolastico e formativo e, allo stesso tempo, come uno strumento di coesione sociale. Le attività didattiche proposte sono rivolte alla prevenzione e al contrasto del disagio e dell'emarginazione giovanile, alla lotta alla dispersione scolastica -

anche attraverso l'integrazione degli alunni delle aree a rischio di devianza sociale – anche attraverso l'accoglienza e l'alfabetizzazione degli alunni stranieri.

2. La frequenza minima prevista dall'ordinamento vigente, tale da garantire il raggiungimento degli obiettivi utili al passaggio alla classe superiore, è di un numero di giorni pari a 3/4 del totale del calendario nazionale.
3. Tuttavia, in situazioni particolari dovute ad impedimento per malattia o a gravi disagi socio-culturali del discente, il Consiglio di Istituto, in deroga alla normativa nazionale, ha stabilito che i criteri per l'ammissione alla classe successiva, ovvero agli esami di licenza media, possano essere emendati della loro rigidità se integrati da adeguata documentazione quale:
  - certificazione ASL;
  - certificazione dei servizi di assistenza sociale del Comune;
  - certificazione medica.

#### **Art. 29. Regolamentazione ingressi posticipati e uscite anticipate**

1. Agli alunni della Scuola dell'Infanzia è consentito, all'ingresso e all'uscita, una deroga dell'orario scolastico di 60 minuti, secondo quanto previsto dalla delibera del Consiglio di Istituto.
2. In casi particolari di alunni con problemi di handicap o di salute, è consentito chiedere al Dirigente Scolastico l'adattamento dell'orario scolastico mediante richiesta scritta che dovrà essere debitamente documentata e autorizzata.
3. E' consentito agli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia, prelevati da un genitore, l'uscita anticipata, solo per casi eccezionali, su richiesta scritta del genitore, che dovrà munirsi di apposito modulo, da ritirare in segreteria.
4. E' consentito agli alunni della Scuola Secondaria, prelevati da un genitore, l'uscita anticipata solo per casi eccezionali.
5. Gli alunni non saranno affidati ad altra persona che non sia stata autorizzata dagli stessi genitori e comunicato ai docenti di classe/sezione all'inizio di ogni anno scolastico.
6. Nel caso in cui l'alunno sia prelevato da altra persona, il genitore dovrà segnalarne ai docenti il nominativo ed informare la persona incaricata di presentare un documento di riconoscimento al momento del prelevamento.

#### **Art. 30. Assenze**

1. Tutte le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando, nel caso degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, il libretto dello studente che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione.
2. Non saranno giustificate le assenze se la giustificazione porterà una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. I genitori che intendono affidare i propri figli alle cure di terzi devono trasmettere alla presidenza una lettera con cui presentano, sotto la propria responsabilità, la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante l'anno scolastico.

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

4. Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
5. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni consecutivi (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni) occorre presentare una certificazione medica.
6. Se un'assenza è prolungata e prevedibile, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e concordare un eventuale percorso didattico parallelo.
7. Tutte le comunicazioni alle famiglie, per mancata frequenza, devono essere fatte per iscritto tramite l'ufficio di dirigenza.
8. Nel caso in cui gli alunni si assentino in maniera saltuaria e sistematica, senza giustificati motivi, anche per un solo giorno, dopo il terzo in un mese, i genitori sono tenuti a produrre giustificazione scritta e motivata.
9. Se le assenze ingiustificate si protraggono oltre i 10 giorni in un mese, i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico per il prescritto richiamo, a causa dell'inottemperanza dell'obbligo scolastico, e segnalati agli organi competenti (Tribunale dei minori di Napoli), per gli interventi previsti dalla legge.
10. Gli alunni in ritardo per eccezionali motivi, sono ammessi in aula con giustifica scritta o verbale dei genitori.
11. I bambini della Scuola dell'Infanzia che non frequentano per 30 giorni consecutivi senza alcun giustificato motivo, sono depennati dall'elenco di sezione per consentire ad altri bambini in lista d'attesa il diritto alla frequenza.

## **PARTE VI: GENITORI**

### **Art. 31. Indicazioni**

1. I genitori hanno l'obbligo di far frequentare regolarmente la Scuola ai propri figli, di sostenerli moralmente, psicologicamente e materialmente.
2. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
3. I genitori hanno l'obbligo di:
  - far comprendere ai figli che la scuola è un luogo di formazione e di crescita interiore, umana, professionale e culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - richiedere, al massimo, non più di tre permessi mensili, adeguatamente motivati, di entrata posticipata o uscita anticipata;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare a un comportamento corretto durante tutte le attività didattiche;
  - mantenere i dovuti contatti con i rappresentanti di classe o con i genitori eletti nel consiglio di Istituto per esporre i problemi di carattere generale.

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

4. I genitori possono comunicare con i docenti solo nei giorni e nelle ore stabilite o previa comunicazione scritta dei docenti o del Dirigente Scolastico che essi dovranno esibire per essere autorizzati all'accesso nell'edificio e nelle aule.
5. I genitori possono accedere agli uffici di segreteria e di Direzione solo negli orari e nei giorni stabiliti e pubblicizzati all'albo della Direzione.
6. Gli alunni entrano negli edifici scolastici, al suono della campanella, alle ore 8.30 (per la Scuola Primaria e dell'Infanzia) e alle 8:15 (per la Scuola Secondaria), ossia quando i docenti sono già impegnati in compiti di vigilanza, e vi permangono fino al termine delle attività didattiche. I genitori pertanto devono essere consapevoli che l'Istituzione scolastica non è responsabile dell'incolumità degli alunni, fuori dall'edificio scolastico, negli orari che precedono l'inizio o seguono la fine dell'orario scolastico stabilito e deliberato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno. Per tale motivo i cancelli delle aree perimetrali resteranno chiusi fino a 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e saranno chiusi appena dopo l'uscita delle scolaresche.
7. Ai sensi del Testo Unico 81/08 è severamente vietato ai genitori accedere con la propria auto nei cortili dell'edificio scolastico, fatta eccezione per i genitori che accompagnano i figli portatori di handicap, ed ostacolare l'ingresso principale sostandovi o effettuando manovre di inversione.
8. I genitori che accompagnano i propri figli a scuola, dopo essersi assicurati dell'avvenuto ingresso nei punti di raccolta, non possono trattenersi nell'area cortilizia per nessun altro motivo, tranne nei casi in cui siano stati autorizzati dal Dirigente Scolastico su preventiva richiesta scritta. I genitori possono entrare nelle aree cortilizie, ed in esse sostare solo 5 minuti prima del termine delle lezioni.
9. Gli alunni, anche se accompagnati dai genitori, non possono utilizzare, per nessun motivo e a nessun titolo gli spazi perimetrali dell'edificio scolastico.
10. Gli alunni del plesso capoluogo, nell'ipotesi che non siano prelevati per tempo, evento da considerarsi eccezionale, saranno accompagnati dai collaboratori scolastici presenti all'uscita, presso l'Ufficio di segreteria, per effettuare la telefonata ai genitori ed eventualmente alle autorità competenti (Sindaco, servizi sociali, vigili urbani, carabinieri), a cui verranno affidati se il ritardo dei genitori supera i 30 minuti.
11. Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, nel caso non sia prevista l'uscita autonoma autorizzata, evento da considerarsi eccezionale, saranno affidati al docente o al collaboratore scolastico per effettuare la telefonata ai genitori ed eventualmente alle autorità competenti (Sindaco, servizi sociali, vigili urbani, carabinieri), a cui verranno affidati se il ritardo dei genitori supera i 30 minuti.
12. Il genitore impossibilitato per imprevedibili motivi a prelevare i propri figli, è pertanto tenuto a darne comunicazione telefonica, con la massima urgenza, all'Ufficio di segreteria o al personale docente.
13. Nel caso in cui la situazione sopra descritta dovesse verificarsi in modo sistematico, si provvederà a segnalare alle istituzioni preposte alla tutela dei minori, in quanto si configura il reato di abbandono o semi abbandono.
14. I genitori che intendano assentarsi con il proprio figlio durante l'anno scolastico devono informarne preventivamente la dirigenza.
15. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali su appuntamento secondo il calendario prestabilito o quando ne venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia.
16. In caso di sciopero del personale la dirigenza avvertirà le famiglie, con apposito comunicato, che potrebbe non essere possibile garantire il normale svolgimento delle

lezioni e inviterà i genitori ad accertarsi della presenza dell'insegnante del figlio prima di lasciarlo a scuola.

17. I genitori che non intendono usufruire del servizio di refezione per i loro figli, sono tenuti a darne comunicazione scritta all'ufficio di segreteria, e a fornire la necessaria documentazione medica, per usufruire del solo orario antimeridiano.
18. Per occasionali esigenze, invece, dovrà essere utilizzata la modulistica relativa alle uscite anticipate.
19. I genitori sono tenuti a iscrivere gli alunni secondo le modalità previste dalle disposizioni permanenti ed annuali del M.I.U.R.
20. I genitori hanno il diritto – dovere di partecipare:
  - ai colloqui individuali sui risultati conseguiti dagli alunni;
  - alle riunioni dei vari organi collegiali nella misura della rappresentanza prevista dalla legge;
  - alle eventuali assemblee di classe – sezione o Istituto.
21. Durante tali incontri e/o riunioni di intersezione, interclasse, consegna attestati etc. è vietato portare con sé gli stessi alunni, altri figli e/o familiari.
22. I genitori, se non convocati, qualora abbiano urgente necessità di comunicare con i docenti di classe – sezione sono tenuti a chiedere, preventivamente, l'autorizzazione per l'accesso all'edificio scolastico e ad esibirla al personale collaboratore scolastico per essere ammessi nelle aule.
23. La scuola, in caso di comunicazioni urgenti ed improvvise, quando non sia possibile seguire le normali procedure d'informazione, si riserva di diffonderle sul suo sito e mediante l'affissione di avvisi interni presso tutte le sedi scolastiche.

#### **Art. 32. 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 del 10 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe/interclasse/intersezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. Le assemblee dei genitori di classe e di sezione sono convocate tramite richiesta scritta, almeno cinque giorni prima della data richiesta, il termine può essere ridotto nei casi di particolare e comprovata urgenza di discussione degli argomenti all'ordine del giorno.
5. L'assemblea può essere convocata:
  - dal Dirigente Scolastico,
  - dalla maggioranza dei docenti,
  - dal/i genitore/i rappresentanti di classe o da almeno 1/3 dei genitori di quella classe/sezione.
6. L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno va concordato con il DS che autorizza la convocazione e l'uso dei locali scolastici, e deve essere trasmesso a tutti gli aventi diritto.
7. E' facoltà dei rappresentanti di classe/sezione convocare l'assemblea dei genitori prima dei consigli di classe, interclasse, intersezione per analizzare l'ordine del giorno.

#### **Art. 33. Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita, salvo casi di comprovata necessità autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.



2. Non è consentito che i genitori accompagnino gli alunni in classe o che entrino in classe interrompendo il normale svolgimento dell'attività didattica.

## **PARTE VII GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Art.34. Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, a un docente per ogni plesso che svolge funzioni di responsabile dei beni e ha il compito di controllare la funzionalità delle attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati, i tempi di utilizzo da parte delle classi e, con il DS, le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e di aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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 e assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
7. In caso di danni alle attrezzature o ai locali o di manomissioni o di furti, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, è tenuto a segnalare la situazione tempestivamente in direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per individuare eventuali responsabili.
8. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli organi giudiziari competenti.

### **Art. 35. Sussidi didattici**

1. Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) o di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con quello di un utilizzo consapevole ed attento all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.
2. Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed, in alcuni casi, la predisposizione all'utilizzo.

**Art. 36. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, ecc.), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**PARTE VIII COMUNICAZIONI**

**Art. 37. 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. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione agli alunni e ai genitori da parte di Enti, associazioni culturali e sportive, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali, con patrocinio del Comune;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
  - autorizzare la distribuzione del materiale informativo prodotto dai rappresentanti dei genitori nel consiglio di interclasse/classe e dal comitato dei genitori.

**Art. 38. Comunicazioni docenti - genitori**

1. Gli insegnanti si impegnano a ricercare, insieme alle famiglie, indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armonica degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola stessa.
3. Ogni incontro scuola-famiglia può iniziare con uno spazio dedicato all'illustrazione generale delle attività della classe e alla discussione su eventuali problemi emersi.
4. Qualora se ne ravvisi la necessità, inoltre, saranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, a seconda dei casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

5. Le modalità di informazione devono tutelare la riservatezza dell'alunno stesso.
6. I singoli docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
7. il singolo genitore degli alunni della Scuola Primaria, può incontrare il team dei docenti l'ultimo martedì del mese per motivi che egli ritenga importanti. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado possono richiedere di incontrare i docenti fuori dall'orario delle lezioni, previo accordo circa il giorno e l'ora. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche.
8. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite comunicazione scritta, circa le attività didattiche, diverse da quelle curricolari, che saranno svolte.

**Art. 39. Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, o un suo incaricato, illustra alle famiglie le opportunità riportate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensive delle attività e delle iniziative didattiche e formative.
2. Le attività didattiche aggiuntive saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni stessi.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono effettuate normalmente con circolari scritte. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito internet della scuola, in particolare, per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

**PARTE IX: ACCESSO DEL PUBBLICO**

**Art. 40. 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. Persone estranee e, comunque, non fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, non possono entrare nell'edificio scolastico mentre si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura al pubblico, agli uffici di segreteria, secondo gli orari stabiliti, per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o di aziende con essa convenzionata possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al suo delegato.

## PARTE X- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Art. 41. Norme per le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

1. Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei docenti, previo parere dei Consigli di intersezione/interclasse/classe.
3. Per assumere consapevolmente le delibere di propria competenza, il consiglio di Istituto prende visione dei singoli progetti e di tutta la documentazione agli stessi allegata (autorizzazioni dei genitori, richieste motivate di contributi da parte delle famiglie meno abbienti, ecc.) e valuta la congruità delle proposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di autotrasporto, non solo dal punto di vista economico ma, anche, sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte a tutti i partecipanti.
4. il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente collaboratore vicario.
5. Gli accompagnatori, a titolo orientativo, sono previsti nel rapporto di uno ogni 15 alunni a cui si aggiunge il docente di "riserva".
6. In presenza di alunni disabili, dovrà essere assicurata la presenza di un docente di sostegno (o, in alternativa, di un altro docente) per alunno; commisurata alla gravità dell'handicap può essere prevista la presenza di ulteriore personale (assistente educatore, collaboratore scolastico).
7. Deve essere garantita la rotazione tra docenti accompagnatori, così da evitare che lo stesso docente partecipi a più viaggi nello stesso anno scolastico.
8. Gli insegnanti dichiaratisi disponibili a svolgere il ruolo di accompagnatore non possono sottrarsene successivamente salvo per comprovati motivi e con la possibilità di sostituzione.
9. I docenti organizzatori delle iniziative, oggetto del presente articolo, devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi:
  - delle loro finalità educativo – didattiche;
  - di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.);
  - delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.
10. Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Gli alunni, i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione, non dovranno, in nessun caso, partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.
11. Qualora i docenti organizzatori, in particolare nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, il

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti. La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa.

12. I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – fatta eccezione per i compensi al personale e per le spese generali di organizzazione delle iniziative – sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.
13. Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) o patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.
14. I docenti responsabili, sentiti gli accompagnatori, devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).
15. Per la partecipazione degli alunni alle visite ed ai viaggi di istruzione, si stabiliscono i seguenti criteri:
  - per le visite guidate deve essere assicurata la partecipazione dei 2/3 degli alunni di ciascuna delle classi interessate; qualora il numero dei partecipanti risultasse inferiore per decimi al numero richiesto è possibile l'arrotondamento e il C.d.I. può derogare a questi limiti con delibera speciale;
  - solo per i viaggi di istruzione, con delibera n. 4 del 9/10/2017, il C.d.I ha fissato il raggiungimento del 50% dei partecipanti di ciascuna classe come limite minimo;
  - per le visite e i viaggi di istruzione, in particolare per quelli a carico delle famiglie, è consigliabile l'abbinamento di almeno due classi, preferibilmente parallele o dello stesso corso o dello stesso modulo, al fine di contenere i costi;
  - prima di procedere all'effettiva organizzazione della visita o viaggio, si dovrà accertare l'adesione degli alunni e la riscossione della quota pro capite;
  - gli alunni che non partecipano alla visita di istruzione della loro classe sono tenuti a frequentare le lezioni e saranno aggregati ad altre classi.
  - i genitori risponderanno di eventuali danni che i figli arrechino durante visite guidate e/o viaggi di istruzione.

## **PARTE XI PIANO DI EMERGENZA**

### **Art. 42. Evacuazione**

1. In ogni plesso/edificio scolastico vi è un docente incaricato della sorveglianza delle procedure di emergenza e un docente incaricato di sostituirlo in caso di assenza dello stesso. Sono programmate prove d'evacuazione dell'edificio Scolastico durante l'anno. L'Istituto comprensivo ha un proprio responsabile della sicurezza dei lavoratori.

**Art. 43. Obblighi del DS come datore di lavoro**

1. il Dirigente Scolastico, nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP, redige ed aggiorna annualmente il piano di prevenzione dei rischi relativo ad ogni edificio Scolastico e lo trasmette ai competenti organi dell'amministrazione comunale.
2. Il Dirigente Scolastico, inoltre, può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.
3. La trasmissione del citato piano di prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli organi sopra menzionati.
4. Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri organi dello stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

**PARTE XII- – EDIFICI SCOLASTICI**

**Art. 44. Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici**

1. Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori, anche disabili, gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

**Art. 45. Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune**

1. Gli organi dell'amministrazione comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e, per gli interventi più complessi e di maggiore durata, devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.
2. Per quanto attiene alla sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre, siano essi dipendenti comunali o aziende appaltatrici, la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli uffici comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

**Art. 46. Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici**

1. I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto, da parte dei loro operatori e tecnici, di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.
2. Gli stessi titolari o direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente

sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

**Art. 47. Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

1. Le richieste per uso dei locali scolastici (aule, palestre,) vanno inviate all'ente locale, per competenza, e per parere al Consiglio d'Istituto, che delibererà in merito.
2. Il parere del Consiglio d'Istituto risulta vincolante per l'amministrazione.
3. Le attività potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.
4. Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture, le infrastrutture, le attrezzature e gli arredi delle palestre stesse.
5. Della rifusione di eventuali danni rispondono, comunque, gli utilizzatori ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.
6. L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di locali della scuola (es. sale riunioni, auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'istituzione scolastica.
7. Gli organi comunali che formulano tali richieste avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientri nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.
8. Le richieste dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere.
9. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.
10. Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

**PARTE XIII MANIFESTAZIONI PUBBLICHE**

**Art. 48. Norme per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche**

1. Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.
2. Per ogni singola iniziativa stabilita/proposta il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.
3. Sia i docenti promotori dell'iniziativa sia i collaboratori scolastici si faranno carico, per l'intera durata della manifestazione, di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.
4. I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non, le persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di

capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

#### **PARTE XIV- INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE**

##### **Art. 49. Copertura assicurativa**

1. Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio di Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori e del personale scolastico.
2. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.
3. Per casi "particolari" i genitori interessati dovranno indirizzare al Dirigente Scolastico, in forma riservata, una richiesta motivata.
4. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.
5. I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni o al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.
6. Tutto il personale scolastico, in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia, risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

##### **Art. 50. Infortuni alunni**

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e per i collaboratori scolastici, nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio o un incidente si adottino le procedure, di seguito elencate:

1. Nei casi di entità lieve dell'evento, bisogna prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire, con le dovute cautele, la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola e farlo sottoporre a visita medica. E' il caso di precisare che, anche nelle situazioni di cui si discorre, i docenti o i collaboratori scolastici potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.
2. In tutti gli altri casi, bisogna prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose), chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera e, contestualmente, contattare la famiglia affinché si rechi a scuola. Laddove la famiglia non è reperibile il minore sarà accompagnato da un docente.
3. Bisogna inviare al DS una relazione, sintetica ma circostanziata, lo stesso giorno dell'accaduto, sull'evento, indicando luogo, ora e attività in cui l'alunno era impegnato.
4. Il competente Ufficio Amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e, nei casi previsti dalla Legge, all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.
5. Lo stesso ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai collaboratori scolastici.



6. I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti, gli infortuni, i malori che interessano i loro figli – hanno l’obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell’Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

#### **Art. 51. Infortuni personale**

1. Ciascun dipendente, in relazione alla funzione che svolge all’interno dell’istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro, deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
2. Tutti i dipendenti dell’Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle leggi in materia e dal vigente CCNL.
3. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l’obbligo di trasmettere, una dettagliata relazione al Dirigente Scolastico, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all’infortunio.
4. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno, nei tempi previsti dalla legge, le procedure di registrazione e di segnalazione dell’infortunio stesso.
5. Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi, avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l’infortunato, e chiederà immediatamente l’intervento per il trasporto dell’infortunato presso una struttura ospedaliera.

#### **Art. 52. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

1. Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l’orario scolastico.
2. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti ‘farmaci da banco’. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall’uso improprio ed incontrollato, di farmaci da parte dei propri figli.
3. Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a Scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti, per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

### **PARTE XV. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

#### **Art.53. Criteri generali per la formazione classi**

1. I criteri per la formazione delle classi prime sono i seguenti:
  - distribuzione equi-eterogenea degli alunni tenendo presente la fascia livello (alta - media - bassa), il sesso e, per quanto possibile, le richieste dei genitori;
  - distribuzione equa dei casi particolari dal punto di vista relazionale – comportamentale;

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- distribuzione equa dei casi problematici dal punto di vista dell'apprendimento;
  - distribuzione equa di casi di alunni diversamente abili.
2. Le richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra verranno valutate dal Dirigente Scolastico e dalla commissione. Sarà comunque data precedenza agli alunni aventi già fratelli e/o sorelle in un determinato corso.
  3. Le classi in cui sono iscritti alunni con certificazione di handicap saranno formate da un numero inferiore di alunni rispetto alle altre.
  4. Le sezioni della Scuola dell'Infanzia saranno composte, prevalentemente, da alunni della stessa età, salvo la necessità di formare una o più sezioni con alunni di età diversa.
  5. La formazione della classe musicale, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, scaturisce dalle prove attitudinali effettuate con la normativa vigente.
  6. Per la formazione delle classi sarà del tutto ininfluyente l'opzione relativa all'insegnamento della religione
  7. I relativi elenchi verranno approvati dal Dirigente Scolastico e resi noti all'inizio dell'anno scolastico.

**Art.54. Iscrizioni in corso d'anno**

1. Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati alle classi con il numero inferiore di essi, purché in dette classi non siano inseriti alunni portatori di handicap. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi.

**Art. 55. Criteri lista d'attesa per gli alunni Scuola dell'Infanzia**

1. Per la formazione della lista di attesa della Scuola dell'Infanzia si propongono i seguenti criteri:
  - ammissione con priorità ai bambini portatori di handicap;
  - ammissione con priorità ai bambini di 5 anni;
  - ammissione con priorità ai bambini residenti nel Comune;
  - ammissione con priorità bambini con particolari situazioni familiari (mancanza di uno o di entrambi i genitori, particolari situazioni di disagio ambientale ed economico);
  - ammissione con priorità dei neo iscritti nei termini stabiliti dall'Ordinanza Ministeriale
  - ammissione con priorità a bambini con genitori lavoratori;
  - ammissione con priorità a bambini residenti in prossimità della scuola;
  - a parità di condizioni è data la precedenza ai bambini di maggiore età.
2. I bambini della Scuola dell'Infanzia che si assentano, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore a due mesi, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli docenti e previo accertamento. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

**Art. 56. Criteri di iscrizione classi prime corso musicale scuola Secondaria di primo grado**

1. All'atto dell'iscrizione nella Scuola Secondaria di Primo Grado gli alunni che desiderino frequentare il corso ad indirizzo musicale dovranno farne richiesta sulla stessa domanda d'iscrizione, compilando l'apposita area del modulo di iscrizione on line ed indicando la scelta di uno strumento.

**IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

2. Essendo il corso ad indirizzo musicale a numero chiuso, dopo aver effettuato l'iscrizione, l'alunno/a dovrà sostenere una prova orientativo -attitudinale, finalizzata a "misurare" l'attitudine per la pratica musicale in generale e per lo strumento musicale in particolare. Tali prove vengono effettuate da una apposita commissione formata dai docenti di strumento, da un docente di musica e dal Dirigente Scolastico. Al termine della prova attitudinale la commissione attribuisce un punteggio ad ogni candidato e stila una graduatoria d'idoneità da cui deriva l'abbinamento strumento/alunno, tenendo conto:
- della richiesta di strumento indicata nel modulo d'iscrizione (e delle eventuali scelte alternative espresse dall'alunno e dalla famiglia);
  - delle attitudini fisiche riscontrate dall'aspirante nel corso dei test;
  - dei criteri didattici ed organizzativi più generali, quali la musica d'insieme (equilibrio tra le sezioni strumentali) e dell'esigenza di mantenere all'interno del corso l'insegnamento di tutti e quattro gli strumenti poiché deve esserci, infatti, un numero sufficiente di alunni iscritti ad ognuno dei quattro strumenti, per poter mantenere attivo l'indirizzo musicale.

### **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento ha validità annuale, esso potrà essere modificato anche solo parzialmente e adattato alle normative vigenti. In ogni caso, per essere valido, deve essere approvato ogni anno dagli organi collegiali dell'Istituto.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento vale la normativa ministeriale vigente.

Poggiomarino,

Deliberato dal Collegio dei docenti il **28/10/2015**

Deliberato dal Consiglio di Istituto il **03-11-2015**

Deliberato dal Collegio dei docenti il **26/10/2018**

Deliberato dal Consiglio di Istituto il **26/10/2018**

Delibera **n. 7 verbale n.6**

Delibera n.3 verbale n.3

Delibera n.

Delibera n.