



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"PIETRO MENNEA "**  
**VIA CANOSA, 161 – 76121 BARLETTA (BT)**  
**Cod. Uni. IPA: UF4DRF – C. F. 90091030727**  
**C.M. BAIC867006**

---



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**"Norme sul funzionamento disciplinare e didattico"**

## Sommario

PREMESSA.....	3
NORME COMUNI.....	5
DIRIGENZA SCOLASTICA .....	7
NORME PER I DOCENTI: .....	8
NORME PER GLI ALUNNI .....	14
NORME PER IL PERSONALE A.T.A. ....	19
NORME PER I GENITORI .....	23

## CAPO I

### PREMESSA

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituzione Scolastica. La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca. Essa è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire: ciò impegna tutti ad una autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica promuove un'azione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Pertanto, è richiesta la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione italiana). La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione ed educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita dell'alunno in tutte le sue dimensioni. Essa persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (presidenza, segreteria, docenti, personale ausiliario, alunni, genitori). Ogni alunno deve essere accolto come una persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere

quanto la scuola deve dargli per la sua crescita personale, culturale e sociale, il diritto di raggiungere il successo formativo e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri queste finalità.

Il presente regolamento, in base a quanto previsto dal D.Lgs.27 ottobre 2009 n.150, viene integrato con il Nuovo Codice Disciplinare dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca adottati ai sensi dell'articolo 54 D.Lgs. 165/2001 e in attuazione del D.P.R. 62/2013. Entrambi sono pubblicati sul sito web della scuola (in albo pretorio) [www.istitutocomprensivopietromennea.edu.it](http://www.istitutocomprensivopietromennea.edu.it) e divengono parte integrante del Regolamento d'Istituto e del PTOF.

## CAPO II

### **NORME COMUNI**

#### **USO DEGLI SPAZI**

Sia gli spazi interni che quelli esterni sono fruibili da tutti secondo gli orari stabiliti e costituiscono un patrimonio che va rispettato e regolamentato.

L'utilizzo dell'area green e dei laboratori va prenotato mediante registro elettronico.

Per una migliore conservazione dell'area green è vietato accedere con zaini, trolley e oggetti pesanti.

L'accesso alla palestra nelle ore curricolari, è stabilito da un orario a durata annuale. Il funzionamento della palestra e dei laboratori sono disciplinati in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. L'uso dei locali scolastici viene concesso anche ad Enti e/o Associazioni e/o Istituzioni estranee all'Amministrazione Scolastica secondo le condizioni di legge. È vietato l'ingresso nel cortile della scuola a persone non autorizzate.

#### **CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

- Sia i locali che i beni della scuola sono da considerarsi "risorse" per tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature.
- L'istituto, nonostante la presenza nei corridoi del personale ausiliario, non può rispondere di oggetti personali e materiale didattico lasciati incustoditi, dimenticati o sottratti.
- Eventuali danni a strutture e dotazioni, prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dei docenti o, a fine turno, dal personale ausiliario, saranno posti, previo accertamento della responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno prodotti.

## COMPORTAMENTO

Chi entra a scuola deve essere ordinato e decoroso nell'abbigliamento. Nei locali della scuola non si grida e non si produce confusione e schiamazzo.

Il portamento deve essere consono alle finalità educative dell'istituzione. Eventuali situazioni di rischio o pericolo per l'incolumità e la sicurezza delle persone vanno segnalate tempestivamente alla Presidenza.

## INTRODUZIONE CIBI E BEVANDE DALL'ESTERNO

- La normativa vigente vieta di introdurre nei locali scolastici cibi, bevande, gadget, sacchetti di caramelle da parte di soggetti privi di autorizzazione e certificazione sulla igienicità degli alimenti trasportati.
- E' severamente proibita, altresì, l'introduzione di cibo artigianale a scuola per utilizzo collettivo(fatta esclusione per la merenda personale), e in generale di alimenti di cui non si può risalire alla provenienza o alle proprietà degli ingredienti presenti, le modalità di conservazione e altri fattori determinanti per la sicurezza alimentare".
- Per questi motivi non è consentito introdurre dall'esterno alimenti per la vendita e il consumo collettivo ( Regolamento UE n. 852/2004 relativo all'igiene sui prodotti alimentari e dalle disposizioni del MIM -Linee Guida per l'educazione alimentare nella scuola italiana del 2018 , adottato il 29 aprile 2004, noto come "Legislazione alimentare". Il citato regolamento fissa i requisiti generali in materia d'igiene alimentare)
- E' fatto divieto di festeggiare compleanni all'interno dell'istituzione scolastica

### PLASTIC FREE:

Al fine di diventare una scuola sempre più improntata all'ecosostenibilità e coerente con l'Agenda 2030, si sollecita tutta la comunità all'utilizzo di borracce in alluminio/acciaio durante la ricreazione e non solo, vietando l'uso della plastica.

### **SCAMBIO DI CIBI E BEVANDE TRA GLI ALUNNI**

Durante l'orario scolastico è fatto divieto assoluto di scambio di cibi e bevande tra gli alunni della medesima classe o di classi diverse.

Si raccomanda a tutti gli alunni il rispetto delle norme igieniche durante il consumo dei pasti.

### **DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO**

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici e nelle aree all'aperto dell'istituzione scolastica.

### **ALLOCAZIONE DELLE CLASSI NEI PLESSI**

Per motivi organizzativi le classi possono essere allocate in plessi diversi, anche durante il corso di un ciclo, soprattutto in caso di carenze ed esiguità di spazi in un plesso o in caso di insorgenza di qualsivoglia problematica.

### CAPO III

## **DIRIGENZA SCOLASTICA**

Il Dirigente scolastico promuove e coordina le attività della scuola favorendo l'informazione e il coinvolgimento di tutte le componenti, nel pieno rispetto delle rispettive competenze e prerogative.

Al Dirigente scolastico spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di cui al D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali, così come previsto dal DPR n. 275/1999. Al Dirigente scolastico spetta la competenza nell'attività gestionale legata all'attuazione del PTOF, del Programma Annuale e nello svolgimento dell'attività negoziale, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, datore di lavoro e titolare delle relazioni sindacali, in quanto sostituto d'imposta. Al fine di garantire la più ampia formazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli Organi dell'Istituzione scolastica, il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto una motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 25, comma 6.

Al Dirigente vanno presentati e segnalati tutti gli atti e i fatti che abbiano una qualche rilevanza per l'Istituzione stessa.

## CAPO IV NORME PER I DOCENTI

### art.1

**Vigilanza** (artt.1218-2048 c.c; art.61 legge n.312/80): "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i **docenti in servizio alla prima ora sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'ordinato accesso degli alunni nell'istituzione** (art. 29 comma 5 del CCNL del 29/11/2007), che si posizioneranno negli spazi appositamente indicati nel cortile interno.

#### **Per la scuola primaria- Plesso "San Domenico Savio":**

**Classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup>**: alle ore 7:55 i docenti dovranno avere cura di porsi accanto alla propria classe nel cortile interno e guidarne l'accesso nell'istituzione alle ore 8:00.

**Classi 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>**: alle 8:00 i docenti dovranno avere cura di porsi accanto alla propria classe nel cortile interno, negli appositi spazi segnalati, e guidarne l'accesso nell'istituzione alle 8:05.

#### **Per la scuola primaria- Plesso "Gianni Rodari":**

**Classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup>**: alle ore 7.55 i docenti dovranno avere cura di porsi accanto alla propria classe nell'atrio interno (per le classi prime) , e nel cortile interno di Via Verdi(per le classi seconde)e guidarne l'accesso nell'istituzione alle ore 8:00.

**Classi 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>**: alle 8:00 i docenti dovranno avere cura di porsi accanto alla propria classe nell'atrio interno, per le classi terze, e nel cortile interno, per le classi quarte e quinte e guidarne l'accesso nell'istituzione alle 8:05.

### **Per la Scuola secondaria di 1° grado:**

- Gli alunni entrano nel cortile interno nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Si dispongono in ordine negli spazi a loro destinati, mantenendo un comportamento corretto, sino alle ore 8:00/8:05, orario di inizio delle lezioni.
- L'ingresso delle classi è stabilito alle ore 8:00 / 8:05. **Alle ore 7:55/ 8.00** i docenti in orario alla prima ora dovranno avere cura di porsi accanto alla propria classe nel cortile interno e guidarne l'accesso nell'istituzione alle ore 8:00/8.05.

### **Per la Scuola dell'infanzia:**

L'ingresso è previsto dalle ore 8:00 alle ore 9:00. I genitori accompagnano i bambini all'ingresso dei relativi accessi esterni. Solo un genitore può accompagnare il proprio figlio e non può avere accesso all'interno dell'istituzione scolastica.

Fino all'attivazione del servizio mensa, e ogni qualvolta il servizio sarà sospeso, per evitare assembramenti:

- in Via Donizetti (primo corridoio-Ingresso A) le sezz. degli alunni di 3 anni usciranno dalle ore 12.30 alle ore 12.45, mentre le sezz. degli alunni di 4 anni usciranno dalle ore 12.45 alle ore 13.00;
- in Via Verdi (secondo corridoio-Ingresso B) le sezz. degli alunni di 3 anni usciranno dalle ore 12.30 alle ore 12.45, le sezz. degli alunni di 5 anni dalle ore 12.45 alle ore 13.00.

A partire dall'attivazione del servizio mensa, l'uscita è prevista dalle ore 15:30 alle ore 15.45 per gli alunni di 3 anni, dalle 15.45 alle 16.00 per gli alunni di 4 e 5 anni.

Nel periodo iniziale dell'anno scolastico, per le sezioni di alunni di tre anni, è previsto un ingresso scaglionato, a gruppi di 10 alunni e con una distanza di 3 giorni dal gruppo precedente. Questo allo scopo di favorire un sereno inserimento e un graduale adattamento dei piccoli alunni al nuovo ambiente scolastico. Per il primo periodo l'orario sarà flessibile e, solo per il primo mese di refezione, le sezioni di alunni di tre anni svolgeranno un orario ridotto con uscita dalle ore 13:00 alle ore 14:00, con relativo aumento dell'orario di compresenza delle docenti, necessario per un proficuo svolgimento dell'inserimento. Dal mese successivo l'orario tornerà ad omologarsi con le altre sezioni, con uscita dalle 15:30 alle 15:45.

**art. 2**

Il docente è tenuto a dare il cambio entro 5 minuti dal suono della campanella. Per la scuola primaria il docente è tenuto a dare il cambio a partire dalle ore 09:00, ogni 60 minuti.

**art. 3**

I docenti che non abbiano ricevuto tempestivamente il cambio, prima di allontanarsi, devono affidare il controllo della classe ad un collaboratore scolastico ed informare la Presidenza.

**art. 4**

Il personale docente eviti di trattenersi nei corridoi tra una lezione e l'altra.

**art. 5**

Durante la permanenza in classe i docenti sono responsabili nei confronti degli alunni; se costretti ad allontanarsi per gravi motivi, possono affidare la classe solo alla vigilanza di un collega o del personale ausiliario. I docenti, comunque, nel caso che siano costretti ad allontanarsi dall'aula per parecchio tempo, devono sempre avvertire la Presidenza ed ottenere l'autorizzazione.

**art. 6**

I docenti impossibilitati a presentarsi a scuola per motivi di salute devono comunicare telefonicamente in segreteria l'assenza tempestivamente e comunque non oltre le ore 7:45 del giorno in cui essa si verifica; il relativo certificato medico perverrà secondo le disposizioni previste dalla legge.

**art. 7**

I docenti devono segnalare alla Presidenza, facendo riferimento all'assistente amministrativo area alunni con cadenza mensile, e comunque quando se ne presenti la necessità, gli alunni frequentemente assenti o dal rendimento scolastico ridotto o che richiedano in modo ripetitivo permessi per l'uscita anticipata.

**art. 8**

I docenti devono accompagnare gli alunni quando si trasferiscono da un'aula all'altra, assicurando il massimo ordine.

**art. 9**

I docenti di educazione fisica hanno l'obbligo di rilevare ciascuna classe dall'aula e di riaccompagnarla al termine della lezione; sono responsabili della vigilanza sugli alunni durante il trasferimento dall'aula in palestra e viceversa, nonché durante l'attività stessa in palestra.

**art. 10**

Al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno "**assistere all'uscita**" gli alunni, ovvero accompagneranno le scolaresche vigilando sul loro comportamento dalle aule fino al cancello d'uscita (per la Scuola secondaria di 1° grado) e fino all'uscita assegnata per la Scuola primaria, e **in particolare disciplinando il deflusso degli alunni dal 1° e 2° piano lungo le scale** e i corridoi attenendosi scrupolosamente alla turnazione imposta dall'orario d'uscita

I docenti educino gli alunni al rispetto dell'aula e delle suppellettili e non si limitino ad intervenire a fatto compiuto.

Per la scuola dell'infanzia i docenti o i collaboratori scolastici loro assegnati, accompagneranno gli alunni sino all'uscita per affidarli ai propri genitori.

#### **art. 11**

Per comportamenti indisciplinati, i docenti si avvalgono di rapporti scritti sul registro elettronico, eventualmente visibili alle famiglie. In caso di particolare gravità e, se necessario, dispongono che l'alunno sia accompagnato nell'ufficio del Dirigente da un collaboratore scolastico.

#### **art. 12**

I docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni che vengano loro affidati dal Dirigente Scolastico durante le manifestazioni che si svolgono fuori della scuola, le visite guidate e viaggi d'istruzione.

#### **art. 13**

Al personale docente è fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento - apprendimento (cfr. Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. ..." Sono tuttavia esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e i docenti fiduciari di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e dal personale di segreteria. Si deroga al divieto solo per motivi di necessità ed urgenza (come ad es. chiamata al 118, etc.).

#### **art. 14**

Nell'azione educativa i docenti rispettino la personalità degli alunni e rammentino che è più importante l'azione di prevenzione che quella di repressione come sottolineato dal D.P.R. n.235/07; in caso di necessità, i docenti della Scuola Secondaria di 1° grado irrogheranno la sanzione commisurata all'infrazione secondo quanto scritto nel regolamento disciplinare, allegato al Regolamento della Scuola Secondaria di 1° Grado.

#### **art. 15**

Regolamentazione dello sciopero: C.C.N.L. del 25.05.99 allegato-art.2 comma 3 e "Nuovo Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca" ....in ogni occasione di sciopero il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a comunicare la propria intenzione di aderire allo sciopero/non aderirvi ovvero non aver ancora maturato alcuna decisione sull'adesione o meno volontaria entro il decimo giorno dalla comunicazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti." Il Dirigente può convocare alla prima ora il personale non scioperante in servizio in quel giorno ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza.

#### **art. 16**

Il docente della terza ora di lezione deve vigilare la classe durante la ricreazione: ore 10.00 - 10:10 per la Scuola Primaria(con flessibilità gestita dal docente );ore 10.50-11:00 per la Scuola Secondaria di 1° grado. Per le classi 5<sup>^</sup> della primaria, alla luce della L.234/2021, nelle giornate con uscita alle ore 14.00, sarà prevista una pausa didattica di 10' alle ore 12.00.

#### **art. 17**

Salvo specifica autorizzazione del Dirigente, e solo per motivi umanitari, nessuno può distribuire agli alunni materiale propagandistico o richiedere loro somme di denaro.

## **CAPO V**

### **NORME PER GLI ALUNNI**

L' **Organo di Garanzia** è costituito dai Sigg.:

- Dirigente Scolastico;
- Due rappresentanti eletti dai genitori;
- Un Docente designato dal Consiglio d'Istituto;

#### **art. 18**

Gli alunni devono presentarsi a scuola con puntualità, e portare tutto l'occorrente per le lezioni.

#### **art. 19**

Salvo specifica richiesta scritta, **gli alunni della Scuola Primaria** in ritardo di oltre 15 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni, sono ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori; se il ritardo diventa consuetudine, i docenti informano il Dirigente scolastico che convocherà i genitori.

**Per la Scuola Secondaria di 1° grado**, vedasi Regolamento specifico.

#### **art. 20**

Tutte le uscite anticipate degli alunni saranno autorizzate esclusivamente dall'Ufficio di Dirigenza.

Per la Scuola dell'Infanzia, in caso di autorizzazione di uscita anticipata, gli orari di uscita saranno i seguenti:

- entro le ore 12:00 senza fruizione del servizio di refezione scolastica;
- dalle 13:00 alle 13:30 con fruizione del servizio di refezione.

Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci o da un loro delegato; le deleghe, munite di entrambe le firme (delegante e delegato) devono essere depositate in ufficio di segreteria all'inizio di ogni anno scolastico. Per eventuali casi più gravi o infortuni, varranno le norme di "Primo Soccorso" e di tutela Assicurativa, nonché la tempestiva comunicazione da parte del docente, in segreteria, unita ad una relazione scritta afferente l'evento accaduto. In particolare la procedura amministrativa che il docente deve seguire in caso di infortuni degli alunni è la seguente:

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in segreteria della scuola.

#### **art. 21**

#### **PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI SINTOMI RICONDUCIBILI A COVID-19**

Si rimanda alla normativa attualmente vigente.

#### **PER LE ASSENZE LEGATE A MOTIVI DI SALUTE**

- Per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica non sono richiesti certificati medici. L'obbligo di presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni e rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti è prevista esclusivamente qualora: -a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- Si precisa che il disposto normativo non fa distinzione tra i livelli del sistema educativo e dell'istruzione e, pertanto, si applica a tutti gli istituti di ogni ordine e grado.

- Per la riammissione degli alunni nella comunità scolastica al termine di un periodo di malattia di almeno 5 gg, tutti i genitori/tutori degli alunni sono tenuti a giustificare l'assenza sul Registro elettronico , consegnando, per il tramite del proprio figlio, il modello di autocertificazione , presente sul sito della scuola nella sezione Genitori/Modulistica.
- È importante invece che le famiglie informino la scuola su eventuali malattie infettive o parassitarie del proprio figlio, per facilitare l'adozione dei provvedimenti opportuni con tempestività. Ogni informazione deve essere trattata nel massimo rispetto della riservatezza.
- I tempi per la riammissione dopo malattia infettiva, fanno riferimento al periodo di contagiosità della stessa, ma possono differire da bambino a bambino, proprio perché diversa è la risposta di ognuno sul piano clinico. È opportuno per il benessere del bambino stesso farlo rientrare in comunità quando è completamente guarito.

Tutti i soggetti coinvolti, genitori - educatori - pediatri di famiglia - medico di medicina generale - servizi di igiene e sanità pubblica, devono collaborare per garantire il benessere del bambino e della comunità.

Per le varie tipologie di assenze tutti i genitori/tutori degli alunni sono tenuti a giustificare l'assenza sul Registro elettronico(Vedasi Circ. n. 15)

## **art. 22**

Gli alunni abbiano sempre un comportamento corretto e disciplinato, siano sempre rispettosi verso i compagni, docenti e personale non docente.

1. Gli alunni devono venire a scuola con tutti i materiali necessari alla didattica; è bene raccomandare i ragazzi a preparare lo zaino la sera prima. Non è consentito ai genitori portare materiale scolastico durante le ore di lezione anche per evitare l'allontanamento dei collaboratori dal reparto loro assegnato.
2. La famiglia, unitamente ai docenti, si impegna a far comprendere ai ragazzi che i materiali scolastici, in quanto strumenti di trasmissione culturale e frutto di sacrificio

economico, meritano cura e rispetto.

**art. 23**

Gli alunni rispettino la scuola, la loro aula e le suppellettili; di eventuali danni sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati o le classi che, per solidarietà con i responsabili, ne impediscano la individuazione.

**art. 24**

Durante l'intervallo gli alunni devono comportarsi in modo da non arrecare pregiudizio alle persone e alle cose, e da evitare schiamazzi e assenze temporanee dalla classe.

**art. 25**

Agli alunni i quali si siano resi responsabili di fatti che abbiano turbato il regolare andamento della vita della classe o della scuola, sono inflitte le sanzioni disciplinari stabilite dalle norme vigenti in materia. Nel Patto educativo di corresponsabilità sono definiti in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

**art. 26**

Gli alunni sono invitati ad alzarsi in piedi in segno di rispetto, quando entrano ed escono dall'aula il Dirigente Scolastico, i docenti e le persone rivestite di pubblica autorità.

**art. 27**

Per la scuola Secondaria di 1° grado, nessun abito particolare è richiesto agli alunni; essi devono adottare un abbigliamento consono e improntato alla pulizia ed al decoro (per es. evitare magliette troppo corte e pantaloni a vita bassa o con strappi e minigonne). Per la Scuola Primaria si adotta la divisa estiva nei mesi di settembre-ottobre e maggio giugno (pantalone scuro e maglietta bianca con logo della scuola); per la restante parte dell'anno scolastico si adotta il grembiule blu.

**art. 28**

Per qualunque contestazione si fa riferimento all'organo di garanzia previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

**art. 29**

L'alunno che incorrerà in note disciplinari (IN NUMERO UGUALE O SUPERIORE A 3 O ANCHE UNA SOLA NOTA IN BASE ALLA GRAVITÀ DELLE INFRAZIONI) non parteciperà alle visite e ai viaggi d'istruzione, su segnalazione e decisione del Consiglio di Classe.

**art. 30**

In caso di gravi inadempienze dell'alunno, la famiglia potrà essere chiamata a risarcire i danni provocati dal figlio a scuola e durante le gite scolastiche.

**art. 31**

A discrezione del Consiglio di classe o team docente, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, le sanzioni disciplinari possono essere sostituite da attività educativo-didattiche o di carattere sociale improntate alla educazione alla convivenza democratica, solidarietà e promozione dell'educazione ambientale.

## CAPO VI

### **NORME PER IL PERSONALE A.T.A.**

#### **art. 32**

Le funzioni del Personale A.T.A. sono quelle stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto Scuola sottoscritto il 29/11/2007 e dal CCNL 2016-2018.

#### **art. 33**

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

#### **art. 34**

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

#### **art. 35**

Al personale ATA è fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore lavorative, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. ... Sono tuttavia esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto il DSGA e il personale amministrativo il cui uso è consentito solo per motivi strettamente lavorativi (contatti con amministrazioni dello Stato, urgenze, etc.). Si deroga al divieto solo per motivi di necessità ed urgenza (come ad es. chiamata al 118, etc.).

### **art. 36**

Il dipendente deve, in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo;
- favorire ogni forma d'informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- salvo specifica autorizzazione, e solo per motivi umanitari, nessuno può distribuire agli alunni materiale propagandistico o richiedere loro somme di denaro;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico;
- durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o d'infortunio;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti; ● non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali aperti al pubblico;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri;
- i collaboratori scolastici devono comunque ritenersi disponibili, in caso di necessità o di emergenza, qualunque sia il settore di competenza.

### **I collaboratori scolastici**

- presidiano gli spazi e le aule loro assegnati;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al DS o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente in aula per evitare che la classe rimanga incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con handicap o in difficoltà;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti o nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, di assenza, o di allontanamento momentaneo del docente;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, ad uscire dalla scuola;

- prendono visione del calendario delle turnazioni in modo da assicurare il necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni.
- Al termine del servizio, tutti i collaboratori, di qualunque turno, devono controllare:
  - che le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano ben chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito o inseriti nel registro delle comunicazioni si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Parte integrante del presente Regolamento sono tutte le circolari contenenti disposizioni organizzative.

## CAPO VII

### **NORME PER I GENITORI**

**art. 37** Contribuire affinché i propri figli giungano puntualmente a scuola.

**art. 38** Collaborare con i docenti a far rispettare le norme.

**art. 39** Partecipare con regolarità agli incontri scuola - famiglia.

**art. 40** Recarsi ai colloqui nelle ore di ricevimento stabilite.

**art. 41** Contribuire alle scelte formative della scuola.

**art. 42** Controllare che i propri figli vengano a scuola muniti dei materiali necessari e che ne abbiano cura.

**art. 43** Controllare che i propri figli eseguano puntualmente il lavoro assegnato a casa.

**art. 44** Rispondere delle inadempienze dei propri figli.

**art. 45** Controllare che i propri figli vengano a scuola con abbigliamento idoneo e improntato al decoro personale.

**art. 46** Prestare particolare attenzione alle comunicazioni ufficiali della scuola pubblicate sul sito istituzionale ovvero inviate via mail, Registro elettronico nonché dettate sul diario personale degli alunni.

### **ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito nel rispetto dei seguenti orari di ricevimento: tutti i gg. dalle ore 10.30 alle ore 12,30. Si fa presente che la comunicazione telefonica o via mail, per il soddisfacimento di istanze di varia natura, costituisce la modalità prioritaria.