



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO ALFANO – QUASIMODO

Via dei Mille, 41 – 84132 Salerno ☎ fax 089 334918
mail saic89300a@istruzione.it pec saic89300a@pec.istruzione.it sito www.icalfanoquasimodo.gov.it
C.M. SAIC89300A C.F. 95121350656 C.U. UFV04C C.IPA istsc_saic89300a

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

È il documento deliberato dal Consiglio d'Istituto, in applicazione del DLgs. 297/94 art. 10, per disciplinare i più significativi momenti della vita scolastica.

Risponde all'esigenza, normativamente sancita negli anni settanta con la costituzione e il riordino degli organi collegiali a composizione paritetica, di allargare la gestione della scuola per consentirle di assumere il carattere di una Comunità scolastica che interagisce con la più vasta Comunità sociale.

La finalità era chiara: aprire la scuola all'apporto di esperienze, conoscenze e competenze diverse, con l'intento di garantirne la gestione democratica e la caratterizzazione come *ambiente di vita* che persegue il benessere individuale e collettivo degli allievi, ancora oggi un importante traguardo per la *scuola dell'autonomia*.

Le fonti normative che costituiscono riferimento privilegiato del presente regolamento sono:

| | |
|---------------------------|---|
| D.Lgs. 297 del 16-4-94 | Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione |
| D.P.R. 275 dell'8-3-1999 | Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche |
| D.I. 44 dell'1-2-2001 | Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche |
| D.Lgs. 59 del 19-2-2004 | Norme generali relative alla Scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione |
| D.P.R. 249 del 24-6-1998 | Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria |
| D.P.R. 235 del 21-11-2007 | Regolamento recante modifiche e integrazioni allo statuto delle studentesse e degli studenti |
| D.M. 31-7-2007 | Indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione |
| D. M. 16-11-2012 | Regolamento recante indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, a norma dell'articolo 1, comma 4, del DPR 20 marzo 2009, n. 89. |

L'OFFERTA FORMATIVA DELLA SCUOLA

Art. 1 Scuola, famiglie e territorio

Questa Scuola si propone come centro di cultura e di partecipazione alla vita sociale capace sia di recepire le istanze del territorio, collaborando con enti, associazioni e altre istituzioni che in esso operano, sia di promuovere iniziative volte a garantire il diritto allo studio, favorendo la crescita civile e democratica della comunità cittadina.

Questa Scuola promuove e partecipa ad iniziative di cooperazione in ambito educativo, curricolare, extracurricolare e organizzativo con gli ordini di Scuola contigui, per la crescita del servizio scolastico e il successo formativo di ogni allievo.

Questa Scuola vuole costruire l'alleanza educativa con le famiglie degli allievi, riconoscendo che spetta alla famiglia, in primo luogo, il compito educativo e che, pertanto, è indispensabile costruire rapporti di cooperazione caratterizzati da rispetto, fiducia e corresponsabilità e finalizzati alla comune progettazione di percorsi educativi. In quest'ottica, ogni anno viene sottoscritto il Patto educativo di corresponsabilità, un accordo tra docenti di ciascuna sezione/classe e genitori degli allievi, che prevede un impegno reciproco per garantire continuità in ambito educativo e finalizzare l'adozione dei provvedimenti disciplinari all'assunzione di comportamenti corretti e responsabili.

Art. 2 Scelte generali di gestione e amministrazione

Il servizio scolastico offerto è fondato su scelte didattico - gestionali di seguito sinteticamente riportate:

- fondare l'identità culturale e progettuale della Scuola su significative attività laboratoriali di arricchimento/ampliamento del curricolo;
- sostenere la partecipazione del personale ad attività di ricerca-azione e formazione, anche in rete con altre scuole, in funzione dell'offerta di curricoli sempre aggiornati e connotati da coerenza, continuità e unitarietà;
- utilizzare le risorse finanziarie assegnate alla Scuola per i compensi accessori in misura proporzionale al numero dei componenti
- ciascun profilo professionale;
- assicurare un'organizzazione flessibile e funzionale alle mete da raggiungere in cui l'autovalutazione sia orientata al
- miglioramento del servizio nell'ottica costi e benefici.

Art. 3 Indirizzi generali per le attività della Scuola

Il Piano dell'Offerta Formativa (POF), in quanto documento costitutivo dell'identità culturale e progettuale della Scuola dell'autonomia, analizza le esigenze del contesto territoriale e progetta interventi d'istruzione, educazione e formazione finalizzati a garantire il successo formativo degli allievi.

Il POF di questa SCUOLA, che vuole caratterizzarsi come *comunità solidale e accogliente*, coerentemente con quanto previsto dalla normativa, è articolato in quattro progettazioni che enunciano:

- i valori alla base dell'offerta
- i principi che governano le azioni
- i criteri che regolamentano le scelte
- le azioni, i modi, i tempi e le risorse utilizzate.

Lo sviluppo delle progettazioni è fondato sul rispetto dei seguenti indirizzi generali:

- promuovere il successo formativo di ciascun allievo
- offrire pari opportunità formative agli allievi dei diversi plessi
- sostenere gli allievi meno abbienti e quelli in situazione di disagio
- garantire trasparenza, rigore, continuità e coerenza in ogni attività
- leggere i bisogni e le risorse del contesto per costruire azioni realizzabili
- favorire la partecipazione consapevole e responsabile di tutti gli operatori
- costruire curricoli connotati da contenuti significativi e aggiornati
- sperimentare metodologie innovative di comprovata efficacia
- valorizzare le diverse professionalità e promuovere attività di formazione
- investire con costanza e continuità per l'ammodernamento delle tecnologie
- distribuire equamente le risorse finanziarie, prioritariamente a sostegno dell'arricchimento/ampliamento del curricolo
- dialogare con altre Istituzioni, Enti, Associazioni e Paesi della Comunità europea, in vista di possibili scambi culturali.

Art. 4 Azioni per la tutela della salute e della sicurezza

È assicurata attenzione costante alla prevenzione degli infortuni e promozione del benessere psico-fisico degli allievi e degli operatori, mediante le azioni, svolte da diversi soggetti, di seguito riportate:

dirigente:

- redige il documento di valutazione dei rischi (DVR) e il piano di evacuazione
 - rileva i rischi per la salute e sicurezza
 - individua le misure di prevenzione e protezione
 - attribuisce gli incarichi normativamente previsti
- organizza le attività di formazione e informazione in materia di sicurezza;

docenti responsabili di plesso e coordinatori delle emergenze:

- assicurano idonee condizioni di sicurezza e il rispetto di norme/direttive
- controllano e segnalano immediatamente le situazioni di pericolo
- rilevano e relazionano periodicamente sulle condizioni di sicurezza del plesso
- elaborano proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi
- coordinano le esercitazioni di evacuazione normativamente prescritte
- verificano l'efficacia del piano di evacuazione
- elaborano proposte per aggiornare il piano di evacuazione
- gestiscono le situazioni di emergenza
- vigilano sul rispetto delle norme e delle circolari interne
- adottano le misure di sicurezza alternative agli interventi non effettuati
- partecipano alle riunioni periodiche prescritte dall'art. 35 del DLgs 81/2008
- curano l'affissione in ciascun locale del plesso scolastico del seguente materiale:
 - piantina con la disposizione degli arredi e l'indicazione delle vie di emergenza
 - norme comportamentali e istruzioni per le situazioni di emergenza
 - nominativi e compiti delle figure sensibili;

i collaboratori scolastici:

- garantiscono la perfetta igiene di tutti i locali
- curano la corretta utilizzazione e manutenzione di spazi e attrezzature
- osservano le norme di esercizio e di comportamento del piano di evacuazione
- svolgono i compiti in materia di sicurezza indicati negli incarichi ricevuti;

i docenti di sezione/classe in qualità di preposti:

- programmano e realizzano attività didattiche in materia di sicurezza
- effettuano simulazioni delle operazioni da compiere nelle emergenze
- verificano l'apprendimento delle norme contenute nel piano di evacuazione
- promuovono la costruzione di relazioni improntate a solidarietà e collaborazione
- curano la sistemazione di arredi/sussidi e l'esposizione dei segnali di sicurezza
- promuovono l'informazione e la formazione degli allievi sui temi della sicurezza;

tutto il personale scolastico:

- sensibilizza gli allievi al rispetto di se stessi e degli altri
- promuove la prevenzione e l'assunzione di comportamenti corretti
- assicura costante e attenta vigilanza sugli allievi durante le attività
- rimuove e segnala tempestivamente, per iscritto, le situazioni di pericolo
- concorre al raggiungimento di condizioni di lavoro confortevoli, sane e sicure
- porta il necessario primo soccorso a persone infortunate, avvisa il 118 e l'ufficio di segreteria della Scuola, indicando la dinamica dell'accaduto, le proprie generalità, quelle dell'infortunato e dei testimoni, le motivazioni che escludano la *culpa in vigilando* per infortuni di minori;

i genitori degli allievi:

- non entrano con veicoli nei cortili degli edifici
- non accedono alle classi durante l'orario delle lezioni
- giustificano con regolarità ogni assenza o permesso dei propri figli
- verificano gli zaini dei propri figli per escludere materiali inutili o pericolosi
- richiedono l'autorizzazione ai docenti prima d'introdurre a Scuola cibi o bevande;

tutte le persone presenti a Scuola:

- osservano il rigoroso divieto di fumare negli spazi della scuola, interni ed esterni.
- rimuovono i pericoli ed effettuano immediata segnalazione in segreteria.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 5 Criteri per la tutela della privacy

Il trattamento di dati personali è consentito solo per assolvere le finalità istituzionali della Scuola e mediante procedure e strumenti idonei a garantirne la riservatezza:

- ogni documento in possesso della Scuola, che riporti dati personali, è accuratamente custodito;
- gli incontri Scuola – famiglia sono organizzati e realizzati dai docenti, che sono garanti della piena tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali trattati;
- il dirigente scolastico, titolare del trattamento dei dati personali, redige il documento programmatico per la sicurezza dei dati personali (DPS), attribuisce gli incarichi al personale scolastico e fornisce l'informativa prevista dalla legge;
- il direttore dei servizi generali e amministrativi, responsabile del trattamento dei dati personali, cura gli adempimenti per assicurare il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali;
- il personale scolastico, incaricato del trattamento di dati personali, svolge i compiti assegnati da titolare e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute.

Art. 6 Criteri per la tutela dei diritti sindacali

L'organizzazione del servizio scolastico, nel caso in cui il personale effettui la comunicazione di adesione allo sciopero o partecipazione all'assemblea sindacale, è disposta mediante avviso, affisso in ciascun plesso a cura dei docenti responsabili, e notifica alle famiglie degli allievi, a cura dei docenti di ciascuna classe e sezione, tenuti ad accertarsi che l'informazione sia stata effettivamente ricevuta da uno dei genitori degli allievi.

I diritti di sciopero e di partecipazione ad assemblea sindacale si esercitano nel rispetto dei vincoli normativi, di seguito sinteticamente riportati:

- il personale docente può comunicare l'adesione allo sciopero, l'eventuale successiva astensione può essere legittimamente rifiutata dal dirigente;
- il personale in servizio è tenuto ad osservare l'orario d'obbligo, anche in assenza di allievi;
- il responsabile del plesso, in caso di mancata comunicazione di adesione allo sciopero da parte del personale, informa le famiglie sui modi e tempi di erogazione del servizio, assicurando comunque l'accoglienza e la vigilanza degli allievi in assenza dei genitori;
- il personale docente deve comunicare la partecipazione all'assemblea sindacale, l'eventuale successiva revoca della dichiarazione non è ammessa;
- il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può aderire allo sciopero e partecipare all'assemblea sindacale, nel rispetto dei contingenti definiti in sede di contrattazione d'istituto;
- le unità esonerate, per garantire i servizi pubblici essenziali, possono comunicare per iscritto la volontà di aderire/partecipare e richiedere la sostituzione in presenza di altre risorse disponibili.

Art. 7 Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi e alle attività

L'assegnazione del personale ai plessi e alle attività è effettuata dal dirigente scolastico, nel rispetto dei vincoli normativamente previsti.

Nell'assegnazione saranno rispettati i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- offrire a tutti gli allievi uguali opportunità
- garantire la piena realizzazione del piano dell'offerta formativa
- rispettare la graduatoria d'Istituto nella valutazione di medesime opzioni
- abbinare, di norma, sezioni/classi parallele e, in subordine, sezioni/classi diverse.

Art. 8 Criteri per l'elezione dei genitori nei Consigli

Presentazione, condivisione, sottoscrizione Patto di corresponsabilità ed elezione dei rappresentanti dei genitori nell'ultima settimana di settembre (delibera CdI 55/17):

- assemblee di sezione/classe dalle ore 16 alle ore 17:
 - presentazione delle linee essenziali del piano dell'offerta formativa
 - confronto sui temi della partecipazione alla gestione democratica della Scuola
 - definizione delle modalità di espressione del voto.
- costituzione di un seggio in ogni sezione/classe, composto da tre genitori designati dall'assemblea
- votazioni dalle ore 17 alle ore 19 senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea (delibera CdI 27/16).

Art. 9 Criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie degli allievi

Colloqui individuali

L'orario di ricevimento dei docenti è comunicato, entro la data d'inizio delle lezioni, in direzione, per il tramite dei responsabili di plesso, e alle famiglie degli allievi, mediante nota sul diario e pubblicazione all'albo.

L'orario di ricevimento dei docenti è di due ore mensili:

- primaria/infanzia/secondaria: 1 ora nella IV settimana e 1 ora su appuntamento (delibera CdI 55/17)

Gli esercenti la potestà genitoriale incontrano i docenti in uno dei locali della Scuola che garantisca il rispetto delle vigenti norme in materia di riservatezza.

Gli esercenti la potestà genitoriale possono chiedere d'incontrare i docenti in orari diversi da quelli di ricevimento, solo per esigenze imprevedute e improrogabili; gli incontri, concordati tra le parti, si svolgono fuori dall'orario di lezione del docente.

Colloqui bimestrali

La comunicazione bimestrale alle famiglie sul rendimento scolastico dei propri figli è effettuata dal team docente nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza.

Gli incontri si svolgono in assenza degli allievi; in caso di loro presenza, la vigilanza è a cura dei genitori.

Il team docente, se lo ritiene opportuno, può stabilire di far precedere gli incontri individuali da un momento assembleare per l'approfondimento di tematiche educative e la condivisione di regole per il miglioramento del servizio scolastico.

Situazioni problematiche

Il team docente, per affrontare eventuali casi problematici connessi a singoli allievi o al gruppo classe, può organizzare incontri con gli esercenti la potestà genitoriale, chiedendo la partecipazione del dirigente o di altre figure professionali; la richiesta va effettuata per iscritto con cinque giorni di anticipo.

L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 10 Regole per la formazione delle sezioni/classi

Le iscrizioni si effettuano secondo modi, tempi e vincoli fissati dalle norme.

La domanda d'iscrizione al primo anno della Scuola dell'Infanzia viene presentata, dagli esercenti la potestà genitoriale, presso la segreteria della scuola compilando un modulo cartaceo.

La domanda d'iscrizione alle prime classi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado viene presentata on line come previsto dalla legge n. 135 del 7-8-2012.

Gli esercenti la potestà genitoriale possono, a richiesta, utilizzare il modulo cartaceo predisposto dalla Scuola.

L'iscrizione alle sezioni/classi successive alla prima è disposta d'ufficio, salva la facoltà degli interessati di presentare richiesta di nulla osta per altra scuola o domanda d'istruzione familiare/privata.

Per la Scuola dell'Infanzia si procede, di norma, alla costituzione di sezioni omogenee a turno antimeridiano o intero, nel rispetto delle scelte delle famiglie e dei parametri ministeriali.

L'inserimento dei nuovi iscritti è effettuato nel rispetto della seguente procedura:

- per le sezioni di nuova costituzione mediante la formazione di elenchi, distinti per età e sesso, e la successiva assegnazione secondo l'ordine alfabetico, scorrendo contestualmente i due elenchi;
- per le sezioni già funzionanti partendo da quelle con minor numero di allievi.

Per le Scuole del primo ciclo si procede alla formazione delle nuove classi nel rispetto dei parametri ministeriali e delle scelte orarie e disciplinari effettuate dalle famiglie degli allievi.

Per gli allievi interni i docenti dei diversi ordini di scuola formano classi prime omogenee in base alle osservazioni sistematiche e ai risultati di prove oggettive, tenendo conto di: relazioni affettive, sesso, età, rendimento e comportamento.

Per gli allievi che provengono da altre scuole i docenti delle classi interessate, dall'esame del documento di valutazione, rilevano gli elementi utili alla costituzione di classi omogenee in base a: sesso, età, rendimento e comportamento.

Inserimento di allievi provenienti da altre scuole: la disponibilità ad accogliere allievi provenienti da altre scuole è subordinata all'acquisizione del documento di valutazione al fine di valutare la possibilità di positivo inserimento nei gruppi sezioni/classi esistenti (delibera CdI 55/15).

"Progetto accoglienza": nei primi 15 giorni di lezione (sarà verificata l'esigenza di eventuali modifiche agli elenchi delle

sezioni/classi del I anno (delibera CdI 55/15).

In caso di non ammissione alla classe successiva di due o più allievi, che abbiano manifestato difficoltà comportamentali, si procede all'inserimento in sezioni diverse, previa acquisizione del parere favorevole dei Consigli di classe interessati e colloquio con le famiglie.

Gli allievi in situazione di handicap, di norma, sono inseriti uno per sezione/classe.

Il numero degli allievi nelle sezioni/classi con disabili è 20, elevabile fino a 25.

Nell'accoglimento delle domande d'iscrizione, in caso di esuberi, si osserva il seguente ordine di priorità:

1. condizione di disabilità dell'allievo
2. presenza di fratelli frequentanti la Scuola
3. assenza o grave invalidità di uno dei genitori
4. condizione di accertata indigenza della famiglia
5. occupazione lavorativa certificata di entrambi i genitori
6. residenza o sede di lavoro del nucleo familiare nel Comune di Salerno.

In caso di parità si procede a sorteggio in presenza del Presidente del CdI.

La presentazione della domanda d'iscrizione fuori termine comporta, in ogni caso e senza alcuna eccezione, il collocamento in coda, in base alla data di presentazione.

Gli elenchi degli allievi e delle rispettive sezioni/classi saranno pubblicati all'albo entro e non oltre la prima settimana di settembre.

Art. 11 Regole per la frequenza scolastica

La frequenza della Scuola dell'infanzia non è obbligatoria, pertanto in caso di assenza ingiustificata per un periodo continuativo superiore a 30 giorni, si procederà alla cancellazione dagli elenchi, previa comunicazione ai genitori dell'allievo.

La frequenza delle Scuole del I ciclo d'istruzione è obbligatoria per l'intero orario, in tutti i giorni previsti dal calendario scolastico e fino all'ultimo giorno di lezione. Tutte le assenze degli allievi, anche di un solo giorno, devono essere giustificate per iscritto. Le assenze, ricorrenti, prolungate, non giustificate, devono essere segnalate in segreteria; se superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico, attestante anche la possibilità di riammissione a scuola.

I docenti vigilano sulla frequenza regolare e sul rispetto dell'orario, registrando quotidianamente assenze, ritardi e uscite anticipate. La mancata o irregolare frequenza della Scuola Primaria e Secondaria di I grado, senza giustificato motivo, comporta l'immediata segnalazione ai Servizi Sociali.

Le eccezionali uscite anticipate degli allievi sono autorizzate dal docente in servizio, previa acquisizione di dichiarazione scritta e firmata esclusivamente da uno dei genitori o da persona adulta, munita di documento di riconoscimento e delega.

La validità dell'anno scolastico per gli allievi di scuola secondaria è determinata dalla frequenza di non meno dei 3/4 dell'orario annuale di ciascuna disciplina.

Di norma entro il primo mese di lezione può essere autorizzato il ritiro degli allievi dalla frequenza delle lezioni di strumento musicale soltanto a seguito di documentati motivi (delibera CdI 55/15).

Le deroghe all'orario scolastico, temporanee o per l'intero anno, possono essere autorizzate dal dirigente, per il tempo strettamente occorrente all'effettuazione di terapie mediche coincidenti con l'orario scolastico, previa presentazione, da parte dei genitori, d'istanza documentata o certificata.

I trasferimenti degli allievi, in entrata e in uscita, sono di competenza esclusiva dell'Ufficio di segreteria. I docenti sono tenuti a procedere all'inserimento o all'annotazione del trasferimento solo a seguito di comunicazione scritta.

Le richieste dei genitori di spostamento di allievi in altra sezione/classe possono essere accolte solo alle seguenti condizioni:

- adeguata motivazione, ad insindacabile valutazione del Consiglio
- rispetto dei parametri ministeriali per il funzionamento
- variazione del numero di allievi delle sezioni/classi contenuta entro il 10%.

Gli allievi provenienti da altre scuole sono inseriti nelle classi con meno allievi.

L'accoglienza e la vigilanza degli allievi sono garantite dal personale ausiliario e dai docenti, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni e secondo il proprio orario di servizio, in ogni momento della giornata scolastica, per qualsiasi attività scolastica, in tutti gli spazi di pertinenza della Scuola e in ogni altro spazio, chiuso o aperto, in cui si svolgono le attività scolastiche.

I docenti che debbano lasciare l'aula durante le lezioni, sono tenuti ad avvisare il collaboratore scolastico del piano o del settore più vicino.

I collaboratori scolastici che siano costretti ad allontanarsi dall'area da vigilare devono avvisare il collaboratore scolastico del piano o del settore più vicino.

I docenti, al termine del proprio orario di servizio, possono affidare gli allievi alla vigilanza dei collaboratori, in attesa dell'arrivo dei genitori.

Ciascun docente/collaboratore scolastico è responsabile degli allievi che gli siano stati affidati, ne risponde di persona ed è tenuto ad adottare tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli allievi possano incorrere in infortuni o compiere azioni pericolose per sé o per altri.

I servizi di refezione e trasporto sono assicurati dal Comune di Salerno, con proprie risorse e proprio personale, nei casi previsti dalla legge. La Scuola concorda l'orario di fruizione della mensa, comunica gli orari di funzionamento delle sezioni/classi, collabora perché il servizio sia funzionale.

Art. 12 Regole per gli allievi

Ogni allievo è tenuto a rispettare le norme contenute nello STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (DPR 249/1998 integrato dal DPR 235/2007) e le regole fissate da questa Comunità scolastica, di seguito riportate:

1. *curare la pulizia della propria persona*
2. *usare un abbigliamento consono*
3. *rispettare la pulizia dell'area scolastica e dei luoghi esterni visitati*
4. *arrivare a scuola sempre puntuale, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni*
5. *entrare al suono della campanella e raggiungere l'aula, senza correre*
6. *non lasciare l'aula in caso di assenza del docente*
7. *uscire dall'aula solo dopo aver avuto il permesso, in modo corretto e in silenzio*
8. *svolgere con diligenza e impegno i compiti assegnati per casa*
9. *portare a scuola solo il materiale occorrente per partecipare alle lezioni*
10. *registrare sul diario l'orario delle lezioni, i compiti per casa e le note dei docenti*
11. *tenere con cura il libretto di giustificazione delle assenze e dei ritardi*
12. *sistemare lo zaino nel rispetto delle norme sulla sicurezza*
13. *effettuare correttamente la raccolta differenziata dei rifiuti*
14. *usare i servizi durante la ricreazione e solo previa autorizzazione del docente*
15. *uscire dalla scuola solo previa autorizzazione del docente presente in classe*
16. *non allontanarsi dal gruppo - classe, senza l'autorizzazione del docente*
17. *uscire dall'aula rispettando fila e turno, senza correre, spingere o alzare la voce*

18. *comportarsi sempre in modo corretto e leale*
19. *non arrecare danno a persone e cose, non usare parole scurrili, non offendere*
20. *osservare i seguenti divieti:*
 - *sporgersi dalle finestre*
 - *correre negli spazi della scuola*
 - *usare il cellulare per comunicare o effettuare riprese*
 - *compiere azioni pericolose*
 - *interrompere le lezioni con richieste o interventi non pertinenti*
 - *scrivere o disegnare su muri o cose, gettare oggetti dalle finestre*
 - *telefonare a casa con il proprio cellulare o senza previa autorizzazione.*

Art. 13 Regole per il buon funzionamento della Scuola

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente, per ciascun plesso, l'articolazione dell'orario di funzionamento su 5 giorni a settimana dal lunedì al venerdì:

- nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia
- tenendo conto delle risorse disponibili e delle richieste delle famiglie
- su proposta del Collegio dei docenti, a garanzia della qualità dell'insegnamento.

Le sezioni della SCUOLA DELL'INFANZIA funzionano nel rispetto dei seguenti orari:

- 25 ore settimanali antimeridiane (turno ridotto)
- 40 ore settimanali con mensa e prolungamenti pomeridiani (turno intero).

È prevista la flessibilità di 30 minuti in ingresso e 30 minuti all'uscita, in considerazione delle esigenze proprie dell'età degli allievi. Gli allievi dell'infanzia, al termine delle attività didattiche, sono consegnati ai genitori all'interno di ciascun plesso.

Le classi della SCUOLA PRIMARIA funzionano nel rispetto dei seguenti orari:

- 27 ore settimanali antimeridiane (tempo ordinario)
- 40 ore settimanali con mensa e prolungamenti pomeridiani (tempo pieno).

Le classi della SCUOLA SECONDARIA funzionano nel rispetto dei seguenti orari:

- 30 ore settimanali (antimeridiane)
- 31 ore settimanali (antimeridiane con 1 ora pomeridiana di strumento musicale)

Al suono della campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli allievi entrano a Scuola e i docenti sono tenuti a trovarsi in classe.

L'intervallo, di non meno di 10 e non più di 15 minuti, va programmato dai docenti di classe per evitare giochi o comportamenti pericolosi. La vigilanza durante l'intervallo è affidata ai docenti, per le attività che si svolgono in classe, e ai collaboratori scolastici, per gli spostamenti e l'uso dei servizi igienici.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad intervenire in tutte le situazioni di pericolo e a segnalare ai docenti eventuali comportamenti impropri degli allievi.

L'uscita da Scuola deve avvenire in modo ordinato:

- le classi, di norma, escono in ordine ascendente per l'intero anno
- gli allievi si dispongono in fila per due al suono della campanella
- i docenti chiudono la fila assicurando la vigilanza degli allievi fino al portone
- i collaboratori scolastici vigilano gli allievi fino all'uscita dal cancello della Scuola
- tutti gli allievi, di norma, sono ritirati dai genitori o da adulti muniti di delega.

Gli allievi della Scuola primaria del Plesso "S. Eustachio" sono consegnati ai genitori sul portone d'ingresso, al fine di salvaguardare la loro incolumità, in quanto la Scuola è ubicata nelle immediate vicinanze di una strada a scorrimento veloce.

Gli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle attività didattiche, devono essere chiusi al traffico dei veicoli estranei alla Scuola, fatta eccezione per operatori autorizzati, che devono procedere con cautela e in orari non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni.

Art. 14 Regole per il funzionamento dei laboratori

I laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti (La. R. S. A.) costituiscono una metodologia didattica, un'opportunità di personalizzazione dell'offerta formativa, proprio perché consentono di lavorare, per piccoli gruppi elettivi, di compito o di livello al fine di assecondare interessi, coltivare attitudini, recuperare apprendimenti, promuovere la conquista di autonomia e responsabilità, rafforzare il valore della solidarietà, incoraggiando esperienze tutoriali tra allievi.

I La. R. S. A. sono percorsi formativi, che integrano e ampliano il curriculum, obbligatori o facoltativi, svolti nel tempo Scuola o in orario aggiuntivo, finalizzati ad arricchire e ampliare il lavoro d'aula, programmati annualmente sulla base delle risorse professionali, strutturali e finanziarie disponibili e delle esigenze degli allievi.

La scelta dei La. R. S. A. è definita annualmente, per promuovere lo sviluppo armonico e integrale degli allievi e la prosecuzione di esperienze positive.

L'avvio dei laboratori extracurricolari è subordinato alla delibera degli organi collegiali e all'acquisizione del parere dei revisori sull'ipotesi di contrattazione integrativa d'istituto, presentata dalla Scuola.

La docenza è affidata prioritariamente a personale interno, in possesso di specifici titoli e competenze; nel caso si dovesse far ricorso ad esperti esterni, questi saranno affiancati da docenti interni, garanti del raccordo con le attività curricolari.

È accolta la collaborazione, a titolo gratuito o comunque senza alcun onere per la Scuola, dei genitori degli allievi e di docenti specialisti di altre scuole o di esperti esterni in possesso di specifici titoli.

Alle famiglie è richiesta l'adesione per iscritto e assunzione d'impegno a garanzia della costanza e assiduità della frequenza.

La partecipazione è fondata sul principio della discriminazione "positiva" nella scelta degli allievi partecipanti, effettuata nel rispetto delle seguenti priorità:

- situazione di disagio familiare/scolastico
- interessi, attitudini e talenti rilevati.

Art. 15 Regole per l'effettuazione di visite guidate

Le visite guidate sono esperienze di apprendimento finalizzate ad accrescere le conoscenze relative al patrimonio artistico, culturale e ambientale e quelle sul funzionamento di strutture di produzione e servizio.

La partecipazione degli allievi a visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto, prevista solo per le classi 3/4/5 della primaria e 1/2/3 della secondaria, è vincolata al rispetto della vigente normativa e delle regole fissate da questa Scuola:

- massimo 2 spettacoli e 2 visite per ciascuna classe
- durata di 1 giorno e, solo per le terze della secondaria, massimo 2 pernottamenti
- realizzazione entro il penultimo mese di lezione e in giorni non prefestivi
- adesione di non meno dei 2/3 degli allievi della classe
- sottoscrizione della polizza assicurativa individuata dalla Scuola
- autorizzazione scritta degli esercenti la potestà genitoriale
- partecipazione di docenti dei due sessi 1 per massimo 15 allievi

- partecipazione di 1 docente sostegno per ogni allievo disabile
- partecipazione dei genitori, previa acquisizione dell'assicurazione
- spese a carico delle famiglie e raccolta delle quote a cura dei docenti
- versamento delle somme raccolte sul conto corrente della scuola.

Si osserva la seguente procedura:

- proposta dei Consigli d'interclasse/classe che espliciti: finalità didattica, collegamento con gli obiettivi del curricolo e organizzazione
- nel rispetto delle eventuali situazioni di handicap degli allievi della classe;
- approvazione del Collegio dei docenti e integrazione del POF;
- delibera del Consiglio d'Istituto di adozione del POF, così come integrato
- qualora nella città di Salerno si realizzassero spettacoli, manifestazioni o mostre di particolare rilevanza artistico - culturale, in tempi che non consentissero l'acquisizione delle delibere degli organi collegiali, la partecipazione degli allievi può essere autorizzata, anche in deroga alla procedura sopra indicata, ma sempre nel rispetto della vigente normativa e delle regole sopra riportate.

Per le sezioni/classi non autorizzate all'effettuazione di visite guidate che richiedano l'utilizzo di mezzi di trasporto, sono previste uscite a piedi, da organizzare con la collaborazione dei genitori e/o dei vigili urbani, o spettacoli a scuola, sempre con spese a carico delle famiglie degli allievi.

LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUTTURALI E STRUMENTALI

Art. 16 Regole per l'accesso a locali e servizi scolastici

Per ragioni di sicurezza le porte di accesso agli edifici scolastici sono chiuse.

Per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche ed evitare interruzioni delle lezioni, l'accesso alle aule è vietato a tutti gli estranei, ad eccezione del primo giorno di lezione, nel quale è consentito ai genitori degli allievi.

Nei casi di uscita anticipata, i genitori presentano la richiesta al collaboratore scolastico e attendono l'allievo nell'atrio.

Previa autorizzazione del dirigente scolastico possono accedere ai locali scolastici durante le lezioni solo i soggetti di seguito indicati:

- dipendenti del Comune e/o dell'ASL per l'espletamento della propria funzione
- genitori o esperti per la realizzazione di attività didattiche previste dal POF.

Al fine di garantire agli operatori il puntuale espletamento dei propri compiti e il rispetto delle scadenze normativamente fissate, l'accesso agli uffici di segreteria è consentito esclusivamente negli orari annualmente fissati e pubblicizzati.

Qualsiasi richiesta di servizio interno (riproduzione copie, consegna materiale, sistemazione arredi ...) o esterno (rilascio di certificazioni, trasmissione atti ...) deve essere espressa con nota scritta.

Art. 17 Regole per l'utilizzazione di spazi e materiali

Nell'uso di spazi e materiali in dotazione alla Scuola è fatto obbligo a tutti di: custodirli e utilizzarli diligentemente, rispettare l'eventuale turnazione concordata e controllarne la corretta funzionalità e fruibilità.

Non sono ammessi: lo svolgimento di attività commerciali, l'uso privato del telefono, della fotocopiatrice e di ogni altra strumentazione e la comunicazione a terzi, non autorizzata, di dati personali di allievi e operatori.

È possibile: chiedere fotocopie, nel rispetto delle regole annualmente concordate; effettuare telefonate di servizio, che rivestano carattere di effettiva necessità, previa consegna in segreteria di nota scritta che consenta la registrazione; affiggere manifesti e/o locandine che pubblicizzino iniziative di sensibilizzazione e/o informazione su tematiche educative, previa autorizzazione del dirigente; usare i laboratori didattici nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti di questa Scuola.

Art. 18 Regole per la custodia di pubblicazioni e bollettini non inventariati

In applicazione dell'art. 24 comma 5 del D.I. 44/2001, che dispone la non iscrizione in inventario di bollettini, riviste, pubblicazioni periodiche e libri destinati alle biblioteche di classe, si definiscono i seguenti modi d'uso:

- il DSGA, in qualità di consegnatario, individua tra il personale di segreteria l'incaricato di timbrare, numerare, registrare, consegnare e ritirare i beni al termine di ciascun anno scolastico;
- il personale, gli allievi o i genitori possono consultare il materiale a Scuola o chiederlo in prestito, nel rispetto delle regole fissate dal consegnatario;
- i materiali possono essere concessi in prestito per un periodo massimo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ne abbia fatto richiesta;
- chi non restituisce il materiale avuto in prestito, nei tempi previsti, è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi;
- i costi per materiali smarriti/deteriorati sono a carico di chi ha causato il danno.

LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Art. 19 Criteri per l'utilizzazione del FIS

I finanziamenti sono ripartiti in modo proporzionale tra le diverse categorie di personale scolastico: 20% amministrativi, tecnici e ausiliari (ATA) e 80% docenti (delibera CdI 36/16).

Tutto il personale scolastico che svolge attività aggiuntive al servizio, nei casi normativamente disciplinati, può accedere al fondo dell'istituzione scolastica previo conferimento d'incarico del dirigente scolastico, emanato in ottemperanza alle delibere degli organi collegiali e nel rispetto di misure e criteri fissati dalla contrattazione d'Istituto. I compensi sono corrisposti al termine dell'incarico, previa verifica delle ore effettivamente prestate e del lavoro svolto.

Art. 20 Criteri per l'attribuzione di funzioni strumentali al POF ABROGATO (delibera CdI 22/16)

I docenti destinatari degli incarichi, sono individuati, all'inizio di ciascun anno scolastico, con delibera del Collegio dei Docenti, nel rispetto dei seguenti vincoli:

| | |
|---------------|---|
| funzione | promozione/coordinamento |
| aree | educativa, curricolare(2), extracurricolare e organizzativa |
| articolazione | 2 primaria, 2 secondaria, 1 infanzia |
| procedura | presentazione di nuove istanze, su modello predisposto dalla scuola, con allegato curriculum europeo conferma, in caso di mancata presentazione di nuove istanze. |
| requisiti | docente con contratto a tempo indeterminato titolarità da non meno di 1 anno conoscenze/competenze specifiche disponibilità a frequentare attività di formazione |

| | |
|--------------|---|
| | assenza di provvedimenti disciplinari |
| istruttoria | a cura dello staff di gestione |
| designazione | a cura del collegio con motivata deliberazione. |

Art. 21 Criteri per l'attribuzione d'incarichi (delibera CdI 36/16) al personale

Per il conferimento degli incarichi al personale è prevista la predisposizione di un avviso interno per i docenti in servizio nella Scuola, in possesso di buone competenze informatiche.

Per i titoli aggiuntivi saranno attribuiti i punteggi di seguito indicati:

Titoli di studio

| | |
|--|----|
| • dottorato di ricerca relativo al settore specifico richiesto | 10 |
| • laurea, vecchio ordinamento o specialistica | 8 |
| • laurea triennale | 6 |
| • specializzazione/master universitario più di due anni | 4 |
| • specializzazione/master universitario fino a due anni | 3 |
| • corso di perfezionamento universitario | 2 |
| • certificazioni su competenze informatiche o d'inglese | 2 |
| • attestato di formazione specifica minimo 30 ore | 1 |

Titoli professionali

| | |
|---|---|
| • incarico nei PON, minimo 30 ore, massimo tre incarichi | 5 |
| • pubblicazione di testi relativi al settore richiesto | 4 |
| • pubblicazione di articoli relativi al settore richiesto | 2 |
| • anno d'insegnamento in scuole pubbliche, massimo quindici | 1 |
| • relatore in corsi di formazione, massimo cinque | 1 |

Per l'assegnazione d'incarichi al personale ATA sono previsti i seguenti criteri: disponibilità, servizio, titoli di studio aggiuntivi al profilo, esperienze (delibera CdI 36/16).

Art. 21 bis Criteri di selezione del personale (delibera CdI 27/16)

Per la partecipazione del personale a corsi di formazione si adotteranno i criteri riportati in ordine di priorità:

1. possesso delle competenze informatiche di base certificate
2. rappresentanza dei diversi ordini di scuola in base ai dati di organico
3. impegno alla permanenza di un triennio nell'Istituto/plesso
4. impegno alla diffusione di buone pratiche sul sito
5. rappresentanza dei diversi plessi/ambiti disciplinari.

Art. 22 Criteri per contratti, appalti e forniture di beni e servizi

Ogni proposta di spesa deve: essere prevista da un'attività/progetto del programma annuale della Scuola; indicare motivazione, destinazione d'uso e competenze necessarie per l'utilizzo; contenere l'indicazione delle quantità e caratteristiche dei prodotti; risultare necessaria e coerente con i principi del Programma annuale.

Il ricorso all'esperto esterno è consentito, solo se l'incarico non possa essere conferito al personale interno, per la realizzazione di attività/progetti relativi a:

- tutela della sicurezza
- assistenza tecnica e manutenzione
- formazione professionale
- ampliamento dell'offerta formativa per gli allievi.

Per le prime due attività la procedura per individuare l'esperto è:

- segnalazione dell'esigenza a cura del referente dell'attività
- indagine di mercato tra gli operatori del settore specifico
- verifica della presenza dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa
- comparazione di costi e benefici.

Per le altre attività la procedura prevede:

- proposta del referente
- delibera Collegio dei Docenti o Assemblea ATA
- acquisizione del curriculum in formato europeo.

I compensi da attribuire, orari, lordi e onnicomprensivi, discendono dalle tabelle del CCNL/Scuola o da indicazioni ministeriali.

I compensi orari, lordi e onnicomprensivi, da attribuire agli esperti esterni sono di € 80,00 (delibera CdI 39/17).

Art. 23 Criteri per la stipula di contratti PON FSE e FESR con esperti

I bandi predisposti qualora l'incarico non possa essere conferito al personale interno, sono pubblicati sul sito della Scuola e trasmessi alle scuole statali della provincia di Salerno:

per l'incarico di esperto PON FSE sono previsti i seguenti requisiti:

- buone competenze informatiche
- per tutti i corsi laurea vecchio ordinamento o specialistica
- per i corsi d'inglese prioritariamente docente madre lingua con laurea vecchio ordinamento o specialistica in assenza di candidati madre lingua la Scuola si atterrà alle disposizioni specifiche fornite dal MIUR (prot.10304/12 e ss. mm. ii.)
- per i corsi d'informatica laurea in informatica/ingegneria informatica
- per i corsi di matematica laurea in matematica
- per il corso di scienze laurea in scienze biologiche/naturali
- per il corso d'italiano laurea in lettere.

Per i titoli aggiuntivi sono attribuiti i punti riportati nel precedente art. 21.

Per l'incarico di esperto collaudatore e per quello di progettista PON FESR è previsto il seguente requisito:

essere docente di scuola statale, a tempo indeterminato/determinato.

Per i titoli aggiuntivi saranno attribuiti i punteggi di seguito indicati:

Titoli di studio

- laurea in informatica (delibera CdI 22/16), vecchio ord/spec p 10
- certificazioni di enti accreditati p 5

Titoli professionali

- esperienze specifiche presso università o scuole statali p 5
- esperienze specifiche in FESR p 3.

Art. 24 Criteri per l'utilizzazione di beni, locali o siti informatici

L'uso gratuito di beni da parte di allievi interni, può essere concesso solo per assicurare il diritto allo studio. L'utilizzazione avviene previa richiesta scritta degli esercenti la potestà genitoriale, per un periodo di 30 giorni, rinnovabile, nel rispetto delle seguenti priorità: indigenza e valorizzazione di attitudini.

L'uso gratuito di beni al personale scolastico può essere concesso, previa richiesta scritta e motivata, solo per assicurare lo svolgimento di specifiche attività proprie di ciascun profilo professionale. I beni concessi in uso devono essere restituiti entro il 30 giugno di ogni anno scolastico (*delibera CdI 66/15*).

L'uso gratuito di locali della Scuola, da parte di soggetti terzi che non hanno scopo di lucro, deve essere finalizzato a realizzare la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e deve garantire che le attività si svolgano:

in ottemperanza alla normativa sulla sicurezza, in orari non coincidenti con le attività educativo - didattiche, escludendo qualsiasi responsabilità civile e penale della Scuola, nel pieno rispetto della destinazione d'uso di ciascun locale.

Detto uso è autorizzato dal dirigente scolastico, previo assenso del Comune di Salerno, mediante la stipula di una convenzione che, a garanzia di esigenze e interessi della Scuola e del Comune, deve prevedere: decorrenza e durata, diritti e obblighi dei contraenti, specifiche clausole di salvaguardia, preferenza per le attività che coinvolgano allievi della Scuola. La convenzione, della durata massima di un anno scolastico, non è rinnovabile tacitamente e può essere revocata, con effetto immediato, quando insorgano condizioni che siano di pregiudizio al regolare svolgimento delle attività educativo - didattiche.

L'uso della palestra, da parte di associazioni sportive che sottoscrivano una convenzione con il Comune di Salerno, è consentito alle seguenti condizioni: piena tutela della Scuola, dell'immobile e dei beni in esso custoditi; rispetto di tutti i materiali e delle attrezzature sportive della Scuola; indicazione di un responsabile dell'associazione, sempre reperibile in orario scolastico; garanzia della rimozione completa delle attrezzature dell'associazione e pulizia dei locali dopo l'utilizzo.

L'assenza, anche temporanea di una sola delle condizioni, comporta la revoca immediata dell'autorizzazione.

Art. 25 Criteri per la stipula di contratti di sponsorizzazione

L'attività di sponsorizzazione deve essere orientata al perseguimento d'interessi pubblici; rispondere ai principi di neutralità e imparzialità; escludere conflitti d'interesse tra l'attività della Scuola e quella dello sponsor; comportare per la Scuola la disponibilità di finanziamenti diversamente non ottenibili.

Il contratto di sponsorizzazione può avere ad oggetto solo un accordo in base al quale un soggetto terzo contribuisce alla realizzazione di un'iniziativa prevista dal POF e la Scuola ne informa la comunità scolastica, con modalità congruenti con il proprio ruolo educativo e sociale. L'obbligazione della Scuola è episodica o comunque limitata nel tempo. La facoltà di recesso della Scuola, esercitata insindacabilmente dal dirigente scolastico, è sempre immediata.

Il contratto di sponsorizzazione non può essere stipulato con soggetti le cui finalità e/o attività siano in contrasto con le finalità istituzionali della Scuola e non può prevedere: comunicazioni allo sponsor dei dati concernenti gli allievi e le loro famiglie; nascita di vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli allievi e/o della Scuola; diffusione di messaggi o affissione nella Scuola di manifesti contenenti marchi e/o nomi di prodotti commerciali; clausole di esclusiva a favore del soggetto sponsor; l'associazione di un marchio alla denominazione della Scuola.

In caso di più proponenti e a parità di condizioni, il dirigente stipula il contratto dando preferenza all'azienda che presenti caratteristiche statutarie di maggiore aderenza al POF o sia impegnata per la soluzione di problemi dell'infanzia.