



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI FALERNA-NOCERA TERINESE**  
VIA ROSARIO, 1 – 88042 FALERNA CZ - C.M. CZIC82500A C.F. 92012920796  
Tel.0968 95056 - 0968 925807  
e-Mail – [czic82500a@istruzione.it](mailto:czic82500a@istruzione.it) --[czic82500a@pec.istruzione.it](mailto:czic82500a@pec.istruzione.it)--Web - [www.ic-falerna-nocera.edu.it](http://www.ic-falerna-nocera.edu.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



**Anno scolastico 2023/2024**



Delibera n 33 Collegio Docenti del 30 ottobre 2023

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 15 del 30/10/2023**

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE FALERNA - NOCERA TERINESE - -FALERNA  
Prot. 0005936 del 07/11/2023  
III (Uscita)



## INDICE

Premessa.....	5
<b>TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI</b> .....	6
CAPO I – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiale	
Art. 1 – Concocazioni.....	6
Art. 2 – Validità delle sedute.....	6
Art. 3 – Discussione ordine del giorno .....	6
Art. 4 – Mozione d’ordine .....	7
Art. 5 – Diritto di intervento .....	7
Art. 6 – Dichiarazione di voto.....	7
Art. 7 - Votazioni. ....	7
Art. 8 - Risoluzioni .....	8
Art. 9 – Processo verbale .....	8
Art. 10 – Surroga di membri cessati.....	8
Art. 11 - Programmazioni.....	9
Art. 12 - Decadenza.....	9
Art. 13 - Dimissioni.....	9
CAPO II- IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA	
Art. 14 - .Composizione e norme di funzionamento del Consiglio di Istituto .....	9
Art. 15 – Composizione e norme di funzionamento della Giunte esecutiva.....	11
CAPO III IL COLLEGIO DEI DOCENTI	
Art. 16 – Composizione e norme di funzionamento del Collegio dei docenti.....	12
CAPO IV Il Comitato per la valutazione dei docenti	
Art. 17 – Norme di funzionamento .....	13
CAPO VII CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE - SEZIONE	
Art. 18 – norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione - d’ Interclasse - di Classe.....	13
<b>TITOLO II - GLI ORGANI MONOCRATICI DELLA SCUOLA</b> .....	
CAPO I II DIRIGENTE SCOLASTICO	
Art. 19 – Le competenze del Dirigente Scolastico.....	15
CAPO II IL DSGA	
Art. 20 – Le competenze del DSGA .....	16
<b>TITOLO III DOCENTI</b> - .....	
CAPO I DIRITTI E DOVERI	
Art. 21 – Formazione, professionalità, collegialità.....	17
Art. 22 Indicazioni sui doveri dei docenti.....	17
Art 23 Assenze, ritardi .....	17
Art 24 Accoglienza degli studenti .....	17
Art. 25 Appello tramite registro elettronico - .....	18
Art. 26 Ritardi degli alunni - .....	18
Art. 27 Uscite degli alunni - .....	18
Art. 28 -Uscite anticipate - .....	19
Art. 29 – Casi di evasione, elusione e inadempimento dell’obbligo scolastico .....	19
Art. 30 – Autorizzazione per l’uscita autonoma.....	19
Art. 31 – Obbligo di vigilanza .....	20
Art. 32 – Intervallo, mensa e dopomensa .....	21
Art. 33 - Registro elettronico .....	21
Art. 34 – Sicurezza.....	21
Art. 35 – Cura degli ambienti e degli arredi .....	22
Art. 36 – Circolari .....	22
Art. 37 Uso del cellulare .....	22
Art. 38 – Abbigliamento e linguaggio.....	22
Art. 39 - Assenze per malattie, permessi e assenze programmabili .....	22
Art. 40 –Attività all’esterno .....	23



Art. 41 - Danni all'immagine .....	23
<b>TITOLO IV PERSONALE ATA</b> .....	24
<b>CAPO I DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	
Art. 42 - Diritti e doveri .....	24
<b>CAPO II DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
Art. 43 – Norme di comportamento dei collaboratori scolastici .....	24
<b>TITOLO V ALUNNI -</b> .....	27
<b>CAPO I NORME COMPORTAMENTALI</b>	
Art. 44 – Diritti e doveri .....	27
Art. 45 – Beni personali.....	28
Art. 46 Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici.....	29
Art. 47 - Abbigliamento e linguaggio.....	29
Art. 48 – Regole di comportamento viaggi di istruzione e visite guidate .....	29
<b>TITOLO VI GENITORI</b> .....	31
<b>CAPO I DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA</b>	
Art. 49 – Indicazioni generali .....	31
Art. 50 – Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	32
<b>TITOLO VII NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA</b> .....	33
<b>CAPO I FORMAZIONE DELLE CLASSI</b>	
Art. 51 – Criteri per la formazione delle classi .....	33
<b>CAPO II ORARIO DELLE LEZIONI</b>	
Art. 52 – L' orario scolastico nei vari plessi .....	34
<b>CAPO III VALUTAZIONE DI ISTITUTO</b>	
Art. 53 – modalità di autovalutazione.....	35
<b>CAPO IV LE ASSEMBLEE</b>	
Art. 54 Diritto di assemblea .....	35
<b>CAPO V RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b>	
Art. 55 – INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA.....	36
<b>CAPO VI SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</b>	
Art. 56 - Organizzazione del servizio mensa.....	37
<b>CAPO VII SICUREZZA E SALUTE</b>	
Art. 57 – Norme di comportamento .....	40
Art. 58 – Somministrazione di farmaci a scuola .....	41
Art. 59 – Gestione delle emergenze (Infortuni) .....	41
Art. 60 - Assicurazione scolastica.....	44
<b>CAPO VIII GESTIONE DELLE RISORSE</b>	
Art. 61 - Uso dei laboratori.....	44
Art. 62 – Palestre e attrezzature sportive .....	45
Art. 63 - Criteri per il funzionamento della biblioteca di plesso per gli alunni.....	45
Art. 64 – Sussidi didattici.....	45
<b>CAPO IV COMUNICAZIONI</b>	
Art. 65 - Distribuzione materiale informativo pubblicitario.....	45
Art. 66 – Comunicazioni docenti-genitori .....	46
Art. 67 - Sito Web della scuola e pagina Facebook .....	46
Art. 68 – Garanzia e tutela della privacy .....	47
Art. 69 - Rapporti con agenzie formative .....	47
Art. 70 – Contratti di prestazione d'opera .....	47
Art. 71 - Servizi amministrativi .....	47
<b>CAPO X DIVIETI</b>	
Art. 72 – Divieto di fumo.....	48
Art. 73 - Accesso al pubblico .....	48



<b>TITOLO VIII AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA .....</b>	<b>49</b>
<b>CAPO I EVENTI – MANIFESTAZIONI – VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	
Art. 74 - Iniziative e spettacoli nella scuola.....	49
Art. 75 – Feste e manifestazioni di istituto .....	49
Art. 76 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione .....	49
<b>MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....</b>	<b>50</b>
Art. 1 – Norme di rinvio .....	50
Art. 2 - Procedura di revisione .....	50
Art. 3 - Pubblicazione .....	
<b>ELENCO ALLEGATI.....</b>	<b>50</b>



## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che sancisce le modalità organizzative e gestionali, garantendo la realizzazione del PTOF, secondo criteri di trasparenza, coerenza e ragionevolezza; espressione dell'autonomia organizzativa di ogni istituzione scolastica dotata di personalità giuridica, disciplina e regola i comportamenti degli utenti e/o attori che operano nell'Istituto i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che svolgono – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Nell'ambito delle leggi e degli ordinamenti dello Stato esso opera, pertanto, con la più vasta comunità sociale “il mondo della cultura e del lavoro” e con quanti dedicano la loro attività alla Scuola, ispirando la sua azione educativa e didattica ai valori della persona umana, nel rispetto della coscienza individuale e della pluralità delle opinioni, secondo lo spirito dei decreti delegati e i principi della Costituzione Italiana. Grazie alla partecipazione, alla collaborazione attiva dei suoi componenti, la Scuola tende, a promuovere lo sviluppo della personalità umana, garantendo a tutti gli alunni uguali condizioni di studio ed uguali possibilità di preparazione, di formazione, di orientamento, per poter acquisire gli strumenti e i mezzi necessari per divenire “cittadino competente e responsabile”, le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

### **Finalità**

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto dei Principi della Carta Costituzionale della Repubblica Italiana e delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003i, Legge 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. E' in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

### Validità

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

### Pubblicazione

Copia del presente regolamento è visibile sul sito internet dell'istituto.

### Modifiche e integrazioni

- 1) Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando titolo, capo e articolo ai quali vanno riferite.
- 2) Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.

Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.



## TITOLO I GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali previsti dalla legge ed operanti nell'Istituto Comprensivo, sono:

- ✓ Consiglio d'Istituto;
- ✓ Giunta Esecutiva;
- ✓ Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia);
- ✓ Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria);
- ✓ Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di primo grado);
- ✓ Collegio dei Docenti;
- ✓ Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti;

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

### CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1 - Convocazione

- L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- L'atto di convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo, con un preavviso non inferiore a 5 gg. rispetto alla data fissata per la seduta, fatta eccezione per i casi di particolare urgenza in cui è ammessa la convocazione con il mezzo più rapido anche 24 ore prima del giorno stabilito per la riunione.
- Le convocazioni possono essere effettuate con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante pubblicazione sul sito della scuola di apposito avviso e/o attraverso un messaggio all'indirizzo di posta elettronica dei singoli componenti. Per il personale docente, le convocazioni, pubblicate anche nella sezione **Bacheca del Registro Elettronico**, richiedono obbligatoriamente la conferma di presa visione. La presa visione ha valore di firma (processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, avviato ai sensi dell'art.32 della Legge 69/2009)
- L'Avviso di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a deliberare.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### Art. 2- Validità sedute

- 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. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- Il Consiglio di classe è l'unico organo collegiale del nostro sistema scolastico in cui si considerano valide le sue sedute, fatta eccezione per gli scrutini in cui deve esserci il Collegio perfetto, anche senza la presenza della metà più uno dei componenti in carica per la sua validità.

#### Art. 3 - Discussione ordine del giorno

- 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.
- E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- Gli argomenti indicati nell' OdG sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti



con il voto favorevole di tutti i presenti.

- L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.
- I componenti dei seguenti organi collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta esecutiva, Consigli di Interclasse, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sono tenuti al segreto professionale e al rispetto della Privacy.

---

#### **Art. 4 - Mozioni d'ordine**

- Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- Sulla mozione d'ordine possono esprimersi un membro a favore ed uno contro. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

---

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

- Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- 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. 6- Dichiarazione di voto**

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

---

#### **Art. 7 Votazione**

- Le votazioni si effettueranno in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- 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.
- 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. 8 Risoluzioni**

- I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

---

### **Art. 9 Processo verbale**

- Della seduta dovrà essere redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate.
- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della riunione (data, ora e luogo della riunione, nome di chi presiede e di chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, indicando per questi ultimi l'eventuale giustificazione relativa all'assenza).
- Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- Un membro dell'Ordine Collegiale può chiedere che venga verbalizzata la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- I membri dell'Ordine Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.
- I verbali delle sedute dell'Ordine Collegiale sono raccolti su appositi registri con pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro, quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
  - Dall'a.s. corrente, nell'ottica di dematerializzazione della documentazione, i verbali dei Consigli di classe e d'interclasse andranno compilati in versione digitale, stampati, scannerizzati e caricati sul registro portale argo.
  - Copia del processo verbale del Collegio dei Docenti e del Consiglio di istituto, viene inviata via mail ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale, per consentirne una lettura individuale più approfondita che può sostituire la lettura durante la seduta. La lettura del processo verbale delle sedute del Collegio e del Consiglio d'Istituto nell'ambito della seduta successiva può essere comunque effettuata su richiesta di uno dei componenti.
  - Il processo verbale è sottoposto all'approvazione del Consiglio e/o del Collegio nella seduta successiva e si intende approvato senza votazione quando sul testo non siano formulate osservazioni.

---

### **Art. 10 Surroga di membri cessati**

- Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'Art.22 del D.P.R. 416/74.



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

---

### **Art.11 Programmazione**

- Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, tenendo conto della discussione di argomenti e problemi con i quali sarà necessario misurarsi attraverso opportune decisioni, proposte o pareri.
- All'inizio dell'anno scolastico è opportuno che per i vari OO.CC. vengano stabiliti i calendari delle riunioni che potranno comunque subire variazioni

---

### **Art.12 Decadenza**

- I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

---

### **Art.13 Dimissioni**

- I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento, presentando una richiesta scritta. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono rassegnate dinanzi all'Organo Collegiale che ne prende atto.
- In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- Una volta preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

---

## **CAPO II IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

---

### **Art.14 Composizione e norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica (C.d.I)**

Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze del Consiglio di Istituto sono:

- D.LGS. 297/1994 (Testo Unico della Scuola, artt.8 e 10);
- D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti, art.4)
- D.P.R. 275/1999 (Regolamento dell'autonomia, artt.3 e 10).
- D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità, artt. 5 e 45)
- Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri:
  - ✓ Il Dirigente Scolastico (membro di diritto);
  - ✓ 8 rappresentanti del corpo docenti;
  - ✓ 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
  - ✓ 2 rappresentanti del personale ATA.
- I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci (art. 5 D.P.R. .416/74).



- CdI è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso. Può essere eletto anche un Vice Presidente.
- Il Consiglio resta in carica, di norma, per tre anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.
- Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, il C.d.I. ha potere deliberante nelle seguenti materie:
  - ✓ approva il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo.
  - ✓ adozione del Regolamento interno;
  - ✓ acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
  - ✓ Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
  - ✓ orario di funzionamento delle scuole;
  - ✓ partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - ✓ criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
  - ✓ criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti;
  - ✓ uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.
- La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.
- L'elezione, su decisione unanime del Consiglio, può aver luogo o a voto palese o a scrutinio segreto.
- Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.
- E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S. .
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima convocazione, 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 affinché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983 ).
- Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, eletto 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.
- Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
- Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente **art.1**.
- Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori;
- Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono



la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

- Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti coloro che possono presenziare secondo quanto stabilito dalle norme legislative.
- Ove il comportamento del pubblico che, comunque, non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il dovere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaurire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio; ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

---

#### **Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze del Consiglio di Istituto sono:

D.LGS. 297/1994 (Testo Unico della Scuola, artt.8 e 10);

D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti, art.4).

- La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto è composta da:
  - ✓ Dirigente Scolastico;
  - ✓ Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
  - ✓ un docente;
  - ✓ un componente degli ATA;
  - ✓ due genitori.
- 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 degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.



- La Giunta Esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta svolge anche la funzione di organo di garanzia per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, in quanto espressione di tutte le componenti della comunità scolastica.
- La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni scolastici.

### CAPO III IL COLLEGIO DEI DOCENTI

#### **Art. 16 Composizione e Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze del Collegio dei Docenti sono:

D.LGS. 297/1994 (Testo Unico della Scuola, art.7);

D.P.R. 275/1999 (Regolamento dell'autonomia, artt.3 e 10).

- Il Collegio Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate, in orari non coincidenti con le lezioni, dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
- Le funzioni di segretario del Collegio Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti.
- Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni vengono retribuite per il lavoro svolto, eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte in merito alle attività e alle tematiche per le quali sono state nominate.

Al Collegio dei docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.
- promuove iniziative di sperimentazione 3/o di aggiornamento dei docenti;
- elabora il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
- approva gli accordi di rete con altre scuole,
- Il Collegio Docenti può essere articolato in: Collegi di Plesso, Dipartimenti Disciplinari e gruppi di lavoro.



## CAPO IV IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

### **Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione**

Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze del Comitato di valutazione dei docenti sono:

D.LGS. 297/1994 (Testo Unico della Scuola, art.11);

Legge 107/2015 (Legge della Buona Scuola, art.1, commi 117-119).

Nuovo assetto del Comitato per la valutazione dei docenti, comma 129 legge 107

- Rispetto al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto, nel comitato per la valutazione si assiste invece ad un nuovo assetto nella costituzione formale dell'organo che si vede anche attribuito un ruolo nella definizione dei criteri, ai fini della valorizzazione del merito; pertanto, il comitato ha la sola funzione di garante nell'individuazione dei suddetti criteri.
- L'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994, novellato dal comma 129 della legge 107, vede l'entrata nel comitato di nuove figure provenienti non esclusivamente dal collegio dei docenti, ma da altre componenti della comunità scolastica. L'organo, oltre ai due membri individuati nel collegio dei docenti, si arricchisce di un membro del consiglio di Istituto, di due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di Istituto e infine di un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Ai membri del comitato spetta l'onere di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di determinate indicazioni fornite nello stesso art.11. L'organo è coinvolto solo nella fase decisoria della definizione dei criteri, attribuendo il legislatore al solo dirigente scolastico, la primazia di assegnare annualmente al personale docente un bonus per la valorizzazione del merito (comma 127).
- Nella nuova regia del comitato, ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova, per il personale docente ed educativo, l'organo collegiale è chiamato ad esprimere il proprio parere con una componente ridotta ossia senza genitori e studenti, ma con la presenza del dirigente scolastico, che lo presiede, e con la rappresentanza dei docenti e l'integrazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor; la valutazione è di competenza del dirigente scolastico, ma lo stesso è tenuto a sentire il comitato.
- Al contrario, il comitato opera con la presenza di tutte le componenti per la valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.Lgs. 297 del 1994, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del decreto di cui sopra.

## CAPO V I CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – SEZIONE

### **Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze dei Consigli sono:

- D.LGS 297/1994 (Testo Unico della Scuola, art.5);
- D. LGS 62/2017 (Decreto sulla Valutazione, art.2).
- Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni del plesso.
- Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti delle classi



parallele della stessa annualità.

- Il Consiglio di Classe nella scuola secondaria è composto da tutti i docenti della classe.

Fanno parte, altresì, del consiglio:

- ✓ nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- ✓ nella scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegate e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994. In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
  - esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
  - hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
  - Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.
  - I Consigli di si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti. Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
  - I consigli di intersezione/ interclasse **possono essere costituiti**, secondo quanto disposto dall'art.3 del D.P.R. n°416, per classi parallele e/o o per plesso, a seconda delle esigenze; i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado possono essere costituiti per classi parallele. Per la trattazione dei problemi di interesse comune possono riunirsi più consigli di intersezione, di interclasse e di classe, anche a livello di Istituto. Le riunioni devono essere svolte in orario non lavorativo e, comunque, compatibilmente con gli impegni lavorativi dei genitori.
-



## TITOLO II GLI ORGANI MONOCRATICI DELLA SCUOLA

Gli organi monocratici della scuola sono Il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### CAPO I IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### **Art. 19 Le competenze del Dirigente Scolastico**

Le principali norme sulle competenze del Dirigente Scolastico sono:

- D.LGS. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego, art.25)
- L. 107/2015 (Legge della Buona Scuola, art.1, commi 78 e 93)

Il Dirigente Scolastico si occupa di promuovere ed attivare riflessioni che portino la comunità scolastica ad una forte progettualità formativa che comprenda la rappresentazione del futuro: il tessuto democratico si costruisce sul confronto di posizioni diverse e rapportandosi in modo costruttivo con tutte le espressioni del territorio.

La particolare natura del servizio scolastico impone al Dirigente l'assunzione piena e responsabile della leadership educativa affinché l'azione formativa della scuola, in tutti i suoi aspetti e momenti, sia pedagogicamente orientata verso i fini istituzionali.

#### **1. Rappresentanza e dirigenza**

Il Dirigente Scolastico assicura l'esercizio unitario dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente primo collaboratore.

#### **2. Organizzazione servizi**

Il Dirigente Scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

#### **3. Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano e del piano triennale dell'offerta formativa.

#### **4. Valorizzazione personale**

Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorarne la preparazione professionale.

#### **5. Rapporti interpersonali**

Il Dirigente scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

#### **6. Responsabilità**

Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile e dirigenziale.

#### **7. Il Dirigente Scolastico è titolare delle relazioni sindacali.**

#### **8. Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto.**

Il Dirigente scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi



dell'istituzione scolastica.

### **9. Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento telefonico e in base all'orario di ricevimento comunicato.

## **CAPO II IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

---

### **Art. 20 Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi(DSGA)**

Le principali norme sulle competenze del DSGA sono:

- D.LGS. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego, art.25)
- D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche)

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico tramite direttiva di massima. Il personale ATA (amministrativi e collaboratori scolastici) sono posti alle sue dirette dipendenze.

---



## TITOLO III DOCENTI

### CAPO I DIRITTI E DOVERI

I diritti e doveri dei docenti sono regolati dal D.P.R. 417/74 artt. 2 - 61 – 62 - 88, dalle norme previste dal D.P.R. n°399 del 23/8/88, dal D.P.R. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L

#### **Art. 21. Formazione – professionalità - collegialità**

- Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico (art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297): “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”. L’esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone:
  - sintonia sul piano degli stili educativi e necessità;
  - raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).
  - Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

---

#### **Art. 22 Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti sono tenuti agli obblighi di comportamento previsti:

- a) dalle norme (con specifico riferimento alla normativa sulla privacy e sulla sicurezza);
- b) dal Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (si veda apposita sezione del sito web dell’Istituto);
- c) dal Patto educativo di corresponsabilità;
- d) dalle disposizioni delle circolari;
- e) dai regolamenti interni.

---

#### **Art.23 Assenze e ritardi dei docenti**

- In caso di assenza l’insegnante deve informare tempestivamente (di norma entro le ore 7.35) la segreteria dell’istituto comprensivo e il plesso di appartenenza.
- In caso di ritardo deve informare il plesso di appartenenza (responsabile di Plesso) .
- In assenza di un insegnante i colleghi del plesso e i collaboratori scolastici si attivano immediatamente per garantire la sorveglianza degli alunni; il coordinatore di plesso coadiuvato dalla segreteria provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali vigenti. Nel caso l’assenza del docente sia pianificata, chi si assenta deve programmare con i propri studenti e con il docente sostituto le attività da svolgersi durante l’assenza.
- Per Primaria e Secondaria, nel caso in cui non vi sia disponibilità di personale, si suddivideranno gli/le alunni/e nelle diverse classi.

---

#### **Art. 24 Accoglienza degli studenti**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni. (comma 5 dell’art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018)



- L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dell'alunno alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia, a persona delegata o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus).

---

#### **Art. 25 Appello tramite registro elettronico**

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le eventuali assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; Il docente, qualora un alunno dopo 5 giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo. Qualora un alunno della primaria o della secondaria, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente della prima ora ne informerà il coordinatore, il quale contatterà i genitori.

---

#### **Art. 26 Ritardi degli alunni**

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. L'ammissione in classe degli alunni che occasionalmente si presentano alla 1<sup>a</sup> ora in ritardo rispetto all'orario di ingresso è autorizzata dal docente in servizio alla prima ora. L'ingresso, invece, alla 1<sup>a</sup> ora con ritardo superiore ai 15 minuti o all'inizio della 2<sup>a</sup> ora deve essere giustificato contestualmente da un genitore o da chi ne fa le veci.
- Le ore e le frazioni di ora di ritardo o uscite anticipate (puntualmente annotate sul registro elettronico) sono computate come ore di assenza.
- Dopo un numero di assenze significativo e/o ritardi la famiglia verrà contattata per accertare che sia a conoscenza della situazione.
- I genitori **possono giustificare** le assenze/ritardi degli alunni online, tramite registro elettronico, utilizzando il PIN ricevuto insieme alle credenziali di accesso. Queste ultime, strettamente personali, garantiscono **l'autenticità e la veridicità** della giustificazione effettuata online.

---

#### **Art. 27 Uscite degli alunni (Responsabilità dei docenti e del personale ATA)**

- Alla scuola Primaria e Secondaria, al suono della campana, che indica il termine delle lezioni, l'insegnante raduna gli alunni fuori dalla classe, si accerta che tutti siano usciti dall'aula e guida la fila fino all'esterno dell'edificio scolastico.
- Gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e quelli della Primaria vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati salvo diverse richieste firmate dai genitori. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. **Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata**; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 60 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.
- Gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato (scuola secondaria 1<sup>o</sup>) all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro i 60 minuti dal termine



delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

- Gli alunni, una volta iniziate le lezioni, non possono arbitrariamente allontanarsi dalla scuola.

---

#### **Art. 28 Uscite anticipate**

- Le uscite anticipate, ammesse solo per documentati o comprovati motivi e con carattere di eccezionalità, sono consentite solo se gli alunni vengono prelevati da un genitore o da chi esercita patria potestà; in caso l'alunno venisse prelevato da persona diversa la stessa dovrà essere munita di apposita delega e di copia del documento di identità del delegante (che a sua volta deve aver preventivamente depositato a scuola la delega e copia del suo documento). Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad indicare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona maggiorenne che è venuta a prelevarlo con relativa delega.
- In situazioni di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo del genitore o sostituto e la corrispondenza con la carta di identità che sarà fotocopiata e lasciata agli atti.

---

#### **Art. 29 Casi di evasione, elusione e inadempimento dell'obbligo scolastico**

- Le norme vigenti assegnano al Dirigente Scolastico il dovere di vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico per i minori di età compresa fra i 6 e i 16 anni. Si distinguono i seguenti casi:
  - a) evasione: l'alunno iscritto non si è mai presentato a scuola;
  - b) elusione: assenza saltuaria per più di 10 giorni al mese senza motivazione accertata;
  - c) abbandono: alunno assente da più di 10 giorni senza motivazione.

In questi casi i docenti sono tenuti ad avvertire la famiglia tramite comunicazione su registro elettronico; in caso di mancata risposta è opportuno contattare telefonicamente la famiglia per comprendere i motivi della mancata frequenza, valutare la significatività delle motivazioni addotte e concordare con essa la pronta ripresa della frequenza dello studente. In caso di giustificazioni vaghe e motivazioni poco convincenti o nei casi di continua irreperibilità della famiglia, il coordinatore avverte la Dirigente Scolastica, la quale segnalerà l'evasione/ elusione/abbandono al Sindaco del Comune di residenza dello studente per l'attivazione degli interventi di competenza.

---

#### **Art. 30 Autorizzazione per l'uscita autonoma**

- Sulla base della normativa vigente (art 19-bis, c. 1 e 2, L. 172 del 04/12/2017 recante "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici") tutti i genitori/tutori e/o soggetti affidatari dei minori di anni 14 che frequentano la **Scuola secondaria di I grado** possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma degli alunni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il **personale scolastico** dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. **I docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (solo per gli alunni della Scuola Secondaria di 1°).** L'autorizzazione all'uscita autonoma deve essere esplicitamente espressa dalla famiglia mediante apposita modulistica consegnata alle famiglie all'inizio dell'anno. In mancanza di tale dichiarazione, gli alunni saranno consegnati dai docenti solamente ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale o ad altri soggetti maggiorenni delegati per iscritto da entrambi i genitori, previa esibizione



di documento di riconoscimento depositato in copia presso questo ufficio. La richiesta dovrà essere consegnata in formato cartaceo ai docenti della classe indicando l'oggetto USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - LEGGE 172/2017 e la classe del proprio figlio, o consegnata in formato cartaceo ai docenti della classe. Il personale docente avrà cura per ogni classe di stilare gli elenchi degli alunni autorizzati all'uscita autonoma e a condividerli ai Responsabili di Plesso e ai collaboratori scolastici coinvolti nella vigilanza.

---

### Art. 31 Obbligo di vigilanza

- L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno. La responsabilità per la cosiddetta **culpa in vigilando** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate.
- Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
  - Risulta essere presente al momento dell'evento;
  - Dimostra di non aver potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso
- L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi **l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione** e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza (Vedi oltre), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. A tal proposito il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile.
- Il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, il docente uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. Se il docente è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe del docente di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
- I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora (o al turno pomeridiano) o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo, a sua volta, al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
- I docenti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a comunicare tempestivamente alla Presidenza eventuali anomalie.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- Durante le ore di lezione nessun alunno può di norma uscire dall'aula, fatto salve improrogabili necessità fisiologiche o condizioni che rendano impossibile all'alunno di proseguire momentaneamente l'attività didattica, in tal caso i docenti, di norma, non dovranno fare uscire dall'aula più di un alunno alla volta, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. **Non si possono allontanare dalle lezioni gli alunni per motivi disciplinari.** Allo stesso modo i docenti sono tenuti a non incaricare gli alunni ad uscire dall'aula per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.



- Un docente che, per giustificati motivi e per pochi minuti, si allontani dalla propria classe dovrà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni durante la sua momentanea assenza.
- I trasferimenti degli alunni in palestra, nei laboratori e nelle aule dotate di LIM devono essere effettuati in ordine ed in silenzio, avendo cura i docenti di vigilare sul comportamento degli allievi e sull'uso appropriato dei materiali, delle attrezzature e dei locali scolastici, individuando e segnalando alunni eventualmente responsabili di atti vandalici.
- Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- La **vigilanza** degli studenti, nel corso di **uscite didattiche e viaggi di istruzione**, spetta a tutti i docenti accompagnatori e va esercitata 24 ore su 24. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vetture e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedono preventivamente alle camere per evitare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, aperture verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento quali:
- La richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose; Tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata; In caso estremo, il rientro anticipato

---

#### **Art. 32 – Intervallo, mensa e dopomensa**

- Gli insegnanti presenti alla mensa, durante il pranzo, controlleranno gli alunni e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Il tempo di intervallo, mensa e dopomensa rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica prevista dal contratto collettivo nazionale. Gli insegnanti in servizio sono quindi tenuti alla sorveglianza degli alunni per tutto il tempo previsto, con il supporto dei collaboratori scolastici..

---

#### **Art. 33 Registro personale elettronico**

- Ciascun docente è tenuto alla compilazione quotidiana del registro elettronico personale e di classe. In particolare, per i docenti di primaria e secondaria, specifica attenzione va data all'inserimento di argomenti e attività svolte, compiti assegnati e alla presentazione della documentazione didattica richiesta (programmazioni, relazioni, registri, etc.) nei tempi e nelle modalità previste dalla scuola.
- Il registro personale deve essere aggiornato in tutte le sue parti ed è a disposizione del Dirigente Scolastico e di chiunque vi abbia legittimo interesse. Sul registro dovranno comparire gli esiti delle verifiche orali, pratiche e scritte, le osservazioni sui processi formativi, ogni altra notizia utile ai fini sia della valutazione analitica e globale dell'alunno sia della verifica dei contenuti e delle modalità di lavoro del docente.

---

#### **Art.34 Sicurezza**

- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e



devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai responsabili di plesso.

---

#### **Art. 35 – Cura degli ambienti e degli arredi**

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al responsabile di plesso. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate discuteranno nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e positivo.

---

#### **Art. 36 Circolari**

- I docenti sono tenuti alla lettura attenta e tempestiva delle circolari e di tutti gli avvisi pubblicati dalla scuola sul sito istituzionale e/o mediante registro elettronico, nonché al loro rispetto.
- Tutte le circolari e gli avvisi affissi pubblicati sul sito della scuola e/o inviati via mail e/o inseriti nel registro elettronico, si intendono regolarmente notificati.
- La lettura e la **presa visione delle circolari** avviene direttamente in ARGO

---

#### **Art. 37 Uso del cellulare**

- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Sono autorizzati all'uso del cellulare, anche in orario di servizio, i collaboratori del Dirigente Scolastico per le urgenze connesse al loro ruolo.
- È fatto comunque salvo l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle forze dell'ordine o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, o per comprovate attività didattiche

---

#### **Art. 38 Abbigliamento dei docenti**

- L'abbigliamento dei docenti deve essere consono all'ambiente scolastico e all'insegna del decoro e della moralità.

---

#### **Art. 39 Assenze per malattie, permessi e assenze programmabili**

- Il docente assente per malattia o per altri motivi non prevedibili deve comunicare la sua



assenza entro le **07:30** per permettere di predisporre l'organizzazione delle supplenze. La stessa procedura va rispettata per le proroghe delle assenze.

- Il docente è invitato a comunicare l'assenza anche al referente di plesso in modo da permettere l'organizzazione del servizio.
- Tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale Argo. Le richieste per permessi brevi, per motivi personali e familiari, per corsi di formazione non organizzati dal nostro Istituto, per visite mediche dovranno essere inoltrate in segreteria con un anticipo di almeno due giorni, utilizzando le funzionalità disponibili nel software Argo

---

#### **Art. 40 attività all'esterno dell'edificio scolastico**

- Le attività didattiche svolte in ambiente extrascolastico nei pressi della scuola, all'interno dell'orario scolastico e per le quali non è previsto l'utilizzo dei mezzi di trasporto, sono attivate dagli insegnanti interessati previa comunicazione indicando il luogo e l'attività svolta, presentata con congruo anticipo alla DS.

---

#### **Art. 41 – Danno all'immagine**

- La pubblicazione sul web da parte dei docenti, attraverso social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risulti lesiva dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure che procuri danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica sarà perseguita dall'Istituzione scolastica stessa.
-



## TITOLO IV PERSONALE ATA

### CAPO I Diritti e doveri del personale amministrativo

#### Art. 42 Doveri del personale amministrativo

- Il personale amministrativo è tenuto agli obblighi di comportamento previsti dalle norme (con specifico riferimento alla normativa sulla privacy e sulla sicurezza), dal Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, dalle disposizioni del Dirigente Scolastico e/o del DSGA e dai regolamenti interni.
- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e qualificandosi.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 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.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. E' tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto e concessi dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

### CAPO II DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 43 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti agli obblighi di comportamento previste dalle norme con specifico riferimento alla normativa sulla privacy e sulla sicurezza), dal Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazioni, dalle disposizioni del Dirigente Scolastico e/o del DSGA e dai regolamenti interni.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate
- Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:
  - in entrata e in uscita dal servizio;
  - uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
  - permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
  - straordinario solo se autorizzato per iscritto;
  - uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
  - straordinario per progetti se autorizzato;
  - pausa pranzo;
  - assemblea sindacale.



- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici: indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti sul luogo di ingresso e di uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'entrata e l'uscita dall'edificio, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre aule possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei bagni e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, stabiliti sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'intersezione;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche i collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti: per assicurare, durante le attività didattiche e la ricreazione, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula; per assicurare la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti; cooperano con i docenti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili.
- Durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a: favorire il cambio degli insegnanti nelle classi; vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza; sorvegliare gli alunni del docente che ha terminato la lezione; vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo,



avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

- Durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo-mensa, uscite didattiche i collaboratori scolastici di turno: collaborano con gli insegnanti nella vigilanza (obblighi di vigilanza personale ATA art.47, comma 1, lettera a del CCNL del 29/11/2007 Tab.A) sorvegliando l'atrio, i bagni (accompagnando gli alunni e vigilandoli durante la permanenza nel caso della Scuola dell'Infanzia) in modo tale che non si arrechi alcun danno alle persone e alle cose; coadiuvano i docenti nella sorveglianza delle classi durante le attività; vigilano sugli alunni, in caso di necessità, durante l'ora mensa. Ad ogni buon fine, si evidenzia comunque, che **il criterio di vigilanza** sui minori è prioritario a qualsiasi altra mansione lavorativa che il collaboratore scolastico è chiamato a svolgere
-



## TITOLO V ALUNNI

### CAPO I NORME COMPORTAMENTALI-DIRITTI E DOVERI

#### **Art. . 44 Norme di comportamento degli studenti**

- Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.
- Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

#### **DIRITTI:**

- Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- Hanno diritto ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- Hanno diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.
- Hanno diritto alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- Hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.

#### **DOVERI:**

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della Scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe. Devono, inoltre, presentare la giustificazione dell'assenza firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico per le eventuali comunicazioni alla famiglia da parte della scuola. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le attività assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i bagni in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. E' vietato scrivere sui muri o sulle porte dei servizi.
- L'intervallo, della durata di 15 minuti, si deve svolgere all'interno della classe; gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici a due a due; ogni docente è tenuto a



controllare la classe mentre il personale ausiliario presente sul piano vigila affinché la fruizione dei servizi avvenga in modo ordinato. In nessun caso sono consentiti spostamenti da un piano all'altro. Durante gli intervalli gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

- In caso di ritardo al rientro in classe dopo un intervallo e/o dopo un'attività svolta al di fuori dell'aula, il docente di turno riammetterà l'alunno in classe dopo aver segnato sul registro l'entità del ritardo in minuti.
- Alla terza segnalazione di ritardo (che sia di ingresso a scuola o di rientro dopo l'intervallo e/o attività svolte fuori dall'aula) viene trascritta una nota sul registro di classe o sul diario dell'alunno.
- E' vietato affacciarsi alle finestre e buttare oggetti nel cortile della scuola
- Gli alunni che hanno ore di lezione pomeridiana e si fermano alla mensa, si recano nel locale della refezione accompagnati dagli insegnanti.
- Durante la pausa pranzo gli alunni dovranno mantenere un comportamento educato, evitando di usare il cibo in modo improprio, mantenendo un tono di voce accettabile e lasciando i tavoli nel modo più ordinato possibile.
- Durante la mensa gli alunni non possono recarsi, senza l'insegnante, nelle varie aule; al suono della campanella di fine mensa, essi non usciranno immediatamente e contemporaneamente dai locali di refezione, ma attenderanno, seduti, di essere riaccompagnati ordinatamente, dai rispettivi insegnanti, nelle proprie aule.
- Qualora la struttura del singolo plesso consenta l'uso di spazi esterni o interni adeguati, gli alunni potranno ivi recarsi accompagnati dai rispettivi docenti.
- Saranno puniti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni in contesti didattico-educativi scolastici ed extrascolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
- 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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato medico su modello ASP. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

---

#### **Art. 45 Beni personali**

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, nonché l'eventuale merenda, essendone vietata la vendita e l'acquisto all'interno dell'edificio scolastico. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti di valore e telefonini. In ogni caso gli alunni sono fermamente invitati a conservare con attenzione i beni personali portati a scuola (portafogli, cellulari, tablet, catenine o braccialetti, calcolatrici, ecc.) e a non lasciarli incustoditi in classe, negli zaini, nei giubbini, allo scopo di evitare smarrimenti o azioni di indebita appropriazione, soprattutto in caso di spostamenti in palestra, nei laboratori e durante l'intervallo. La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimenti o furti dovuti alla noncuranza degli alunni stessi; in caso di individuazione di azioni illecite procederà a denuncia all'autorità competente, oltre alla sanzione disciplinare.



---

**Art. 46 Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici (D.M. n. 30 del 15 marzo 2007)**

- E' vietato l'uso del cellulare, del lettore Mp3 e di altri strumenti elettronici in tutti gli ambienti scolastici (interni ed esterni). L'allievo sorpreso con il cellulare dovrà consegnarlo al docente presente in classe e tale mancanza dovrà essere annotata sul registro di classe. Il cellulare sarà consegnato al RESPONSABILE DI PLESSO, che provvederà a telefonare ai genitori, affinché lo venga a ritirare
- **La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza**, è sempre garantita tramite il telefono della scuola e/o tramite segreteria scolastica. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa (**Vedi Patto di Corresponsabilità**), evitando, ad esempio, di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a non portare il cellulare a scuola o comunque a mantenere i loro telefoni spenti e riposti all'interno dello zaino durante le lezioni o nell'armadietto scolastico presente in ogni aula.
- Il Dirigente può derogare, in casi eccezionali, a tale disposizione, per particolari e eccezionali situazioni, adeguatamente motivate dalle famiglie
- Durante i viaggi d'istruzione l'utilizzo del cellulare sarà regolamentato dal Consiglio di Classe.
- L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è consentito unicamente su indicazione del docente e con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. (Ai sensi dell'Azione #6 - Linee guida per politiche attive di BYOD (Bring Your Own Device) del Piano Nazionale Scuola Digitale (**Regolamento Byod allegato N.2** ). La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno. La Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
- Di particolare gravità è l'utilizzo dei dispositivi per effettuare registrazioni e riprese audio/foto/video senza autorizzazione. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse, con la circostanza aggravante che l'intento sia quello di ridicolizzare compagni o personale scolastico o, addirittura, quello di intraprendere azioni definibili con il termine di cyberbullismo. Nei casi più gravi tali azioni possono configurare estremi di veri e propri reati, come descritto nel Codice Penale.

---

**Art. 47 – Abbigliamento e linguaggio**

- Gli allievi hanno l'obbligo di mantenere un contegno, un linguaggio e un abbigliamento consono al decoro dell'Istituzione scolastica e a curare la propria igiene personale (Vedi Patto di corresponsabilità Allegato N.1 ).

---

**Art. 48 Regole di comportamento viaggi di istruzione e visite guidate**

- Nel corso di attività esterne organizzate dalla Scuola (visite guidate e viaggi di istruzione, partecipazione a manifestazioni sportive, culturali, ecc.), come anche durante il tragitto in scuolabus, gli alunni sono tenuti ad osservare le norme che regolano il comportamento all'interno dell'area scolastica.
- Le visite guidate e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma rientrano nelle attività della scuola e concorrono alla formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui (**Vedi regolamento Viaggi di istruzione Allegato N. 9**).



- Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento disciplinare.
- Gli alunni che manchino ai doveri scolastici menzionati, sono sottoposti a provvedimenti disciplinari il cui scopo assume prevalentemente finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e alle conseguenze, tenendo conto della gradualità e del principio della riparazione del danno.
- Allo studente va sempre offerta l'opportunità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

### **COMPORAMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI**

**ALLEGATO N. 3 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)**



## TITOLO VI GENITORI

### CAPO I DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

#### Art. 49 Indicazioni generali

- 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.
- Ad inizio anno va sottoscritto il **Patto educativo di corresponsabilità (allegato N. 1)**, patto tra famiglie e personale scolastico, per consentire un armonico andamento scolastico.
- Nell'ambito del **Patto di Corresponsabilità** tra scuola e famiglia i genitori sono chiamati a:
  - Prendere visione e rispettare i regolamenti, i le circolari e la documentazione scolastica;
  - Sensibilizzare i ragazzi riguardo l'importanza della scuola per la costruzione del loro futuro e per la loro formazione culturale;
  - Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, creando 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;
  - Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- Gli Insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario o il registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
- **In caso di sciopero** del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato sul sito della scuola e con congruo anticipo.
- Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle ore di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte suggerite dai genitori stessi.
- Qualora fossero presenti nell'istituto alunni figli di genitori separati, in affidamento congiunto e non, la famiglia provvederà ad informare per tempo il Dirigente Scolastico, comunicando le generalità di chi, esercitando la patria potestà, potrà rapportarsi con l'istituzione scolastica in merito alla situazione didattico-educativa dell'alunno. Nel caso in cui non dovessero pervenire alla scuola comunicazioni in proposito, la persona firmataria dell'iscrizione dell'alunno, sarà l'unica autorizzata ad intrattenere rapporti con l'Istituto scolastico.
- Tutti i genitori possono consultare i dati relativi ai propri figli accedendo al registro elettronico con le credenziali (username e password) consegnate dalla Segreteria. Sono responsabili personalmente per ciò che autorizzano sul registro elettronico, perciò è fatto divieto assoluto di condividere password e credenziali con i figli o persone terze.
- I genitori degli studenti sono invitati a controllare regolarmente il registro elettronico, i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma/adesione elettronica per autorizzazione o presa visione. Si impegnano a giustificare tempestivamente le assenze e ritardi.



---

**Art. 50 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le eventuali esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
  - L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ritardi e/o uscita anticipata del figlio.
  - I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore stabilite per il colloquio personale con i docenti e per le assemblee di classe. In tutti gli altri casi è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
  - Non è possibile accedere a scuola nel corso delle lezioni per portare il materiale dimenticato a casa dai propri figli
-



## TITOLO VII NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

### CAPO I FORMAZIONE DELLE CLASSI

#### **Art. 51 criteri per la formazione delle classi**

Le classi sono formate secondo i seguenti criteri:

##### **Scuola dell'Infanzia**

- eterogeneità delle fasce d'età
- equa distribuzione di maschi e femmine
- equilibrio numerico.
- equa distribuzione dei bambini appartenenti alle diverse culture
- disponibilità ricettiva della Scuola.

##### **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado**

Alla formazione delle prime classi si procede dopo avere raccolto le domande dei genitori relative alla scelta dell'Offerta Formativa.

Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri tra Docenti della Scuola Primaria e Secondaria, organizzati per favorire la continuità e la conoscenza degli alunni. Allo stesso scopo possono essere organizzati incontri con le famiglie.

Le classi saranno formate secondo i seguenti criteri:

- equa ripartizione dei gruppi provenienti dalle diverse scuole;
- equilibrio numerico.
- omogeneità delle classi tenendo conto delle diverse fasce di livello
- suddivisione omogenea tra maschi e femmine
- eterogeneità delle fasce d'età
- equa distribuzione degli alunni appartenenti alle diverse culture
- disponibilità ricettiva della Scuola.
- accoglimento delle preferenze espresse dai genitori, solo per motivi rilevanti da sottoporre al Dirigente e fatta salva l'esigenza di formazione equilibrata delle classi;
- abbinamento gruppo-classe e sezione tramite sorteggio effettuato dal Dirigente Scolastico, alla presenza dei Docenti delle Classi Prime;

Nel caso di un numero di richieste di iscrizioni eccedente alle reali disponibilità della scuola, si darà priorità alle domande tenendo conto dei seguenti requisiti:

- a) bambini con bisogni educativi certificati e/o diagnosticati
- b) frequenza nello stesso plesso di fratelli/sorelle
- c) famiglie monoparentali
- d) particolari impegni lavorativi dei genitori da documentare
- e) residenza nello stesso Comune dove è ubicata la scuola
- f) genitori separati

Gli alunni, di norma, continueranno a frequentare le classi successive nella stessa sezione cui si sono iscritti in prima, salvo particolari specifiche situazioni disciplinari, educative/didattiche e ambientali per le quali il Dirigente può verificare la necessità di uno spostamento in altra sezione o altro plesso.

##### **Inserimento alunni ripetenti**

Fermo restando la competenza spettante al Dirigente (valutazioni specifiche e discrezionali), i ragazzi, di norma, continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza.

Per particolari motivi didattici e/o disciplinari, e/o problemi legati ad eccedenza di numero di alunni in una classe, sentite le richieste motivate del Consiglio di Classe, il Dirigente prende in



considerazione la possibilità di un cambio di sezione.

### **Inserimento di alunni con disabilità**

Per la formazione delle classi prime, gli alunni con disabilità grave verranno inseriti in classi (di norma) con un numero inferiore di alunni rispetto alle altre classi.

Se possibile, non più di un alunno disabile per classe; la presenza di due alunni disabili nella stessa classe potrà essere prevista solo in ipotesi residuale e solo in caso di handicap lievi.

In caso di ripetenza, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione.

### **Inserimento alunni stranieri (Linee guida accoglienza alunni stranieri)**

Si procede ai sensi della normativa vigente.

In particolare: l'assegnazione degli alunni stranieri terrà conto di:

- eventuali problematiche degli alunni inseriti o da inserire conosciute anche attraverso il contatto con Enti ed Associazioni di riferimento per gli immigrati
- grado di alfabetizzazione accertato attraverso notizie reperite dalla famiglia e attraverso prove predisposte
- fascia di età adeguata, di massima riferibile a quella anagrafica
- piani di studio ulteriormente personalizzati
- valorizzazione di ogni possibile occasione che permetta il riferimento alla cultura di origine per favorire l'interscambio culturale
- **possibile presenza di mediatori culturali, come supporto linguistico agli alunni e come tramite per favorire la comunicazione nella lingua d'origine con le famiglie (allegato)**

### **Percorsi ad indirizzo musicale**

- Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, indicando tutti gli strumenti in ordine di preferenza tra le quattro specialità strumentali di cui la scuola fornisce l'insegnamento: chitarra; clarinetto; oboe; fagotto.
- Le indicazioni fornite dall'alunno e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. Tale preferenza non darà nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso. L'assegnazione dello strumento è, infatti, determinata dalla commissione sulla base della prova orientativo – attitudinale (art. 2 del regolamento allegato). Con la suddetta prova, si verificheranno le capacità ritmiche, percettive e di intonazione/riproduzione vocale dei candidati. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.
- Per ulteriori chiarimenti, si rimanda al Regolamento del Percorso ad Indirizzo Musicale.

## **CAPO II ORARIO DELLE LEZIONI**

### **Art. 52 Orario Scolastico di tutti i plessi**

L'I.C. Falerna-Nocera è costituito da 3 ordini di scuola: Infanzia, Primaria e Sec. di I grado, dislocati su cinque aree territoriali differenti: Falerna Centro, Falerna Scalo, Castiglione M.mo, Nocera Terinese Centro e Nocera Scalo.

Comprende 5 plessi due nel Comune di Nocera Terinese (Nocera C.C. Nocera Scalo) e tre nel comune di Falerna (Falerna C.C. - Falerna Scalo -Castiglione M.).

Nel comune di Nocera ci sono 6 sezioni della scuola dell'Infanzia (3 Nocera C.C. - 3 Nocera Scalo). Undici classi di Scuola Primaria (5 Nocera centro - 6 Nocera Scalo). Sette classi di scuola Secondaria di I grado (3 Nocera Centro - 4 Nocera Scalo). Nel comune di Falerna ci sono 5 sezioni della scuola dell'Infanzia (1 Falerna C.C. - 3 Falerna Scalo, 1 Castiglione); 13 classi Scuola primaria (3 Falerna



C.C. - 10 Falerna Scalo); 8 di scuola Secondaria di I grado (3 Falerna C.C - 5 Falerna Scalo)

Gli orari di funzionamento dei plessi sono i seguenti:

- **Scuola dell'Infanzia**, in tutti i plessi :
  - dal lunedì al venerdì, con orario antimeridiano e pomeridiano, dalle ore 08:00 alle ore 16:00 con un orario giornaliero di otto ore (40 ore settimanali), comprensive del tempo dedicato alla mensa.
- **Scuola Primaria plesso Falerna Scalo**
  - Lunedì e mercoledì tutte le classi dalle ore 08:00 alle ore 14:00
  - Martedì, giovedì e venerdì classi 1<sup>^</sup>; 2<sup>^</sup>; 3<sup>^</sup> dalle ore 08:00 alle ore 13:00  
classi 4<sup>^</sup>; 5<sup>^</sup> dalle ore 08:00 alle ore 14:00
- **Scuola Primaria plesso Falerna CC**
  - Lunedì e mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 14:00
  - Martedì, giovedì e venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:00
- **Scuola Primaria Nocera (tutti i plessi)**
  - Tempo pieno 40 ore settimanali- tutte le classi  
Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 comprensive del tempo dedicato alla mensa.
- **Scuola Secondaria di 1° plessi di Nocera e Falerna CC**
  - Tempo normale. Tutte le classi seguono lo stesso orario dalle 08:00 alle 14:00
- **Scuola Secondaria di 1<sup>^</sup> Plesso Falerna Scalo**
  - Corso B tempo normale dalle ore 08:00 alle ore 14:00
  - Corso C Tempo prolungato Lunedì, mercoledì, giovedì dalle ore 08:00 alle ore 14:00  
Martedì e venerdì dalle ore 08:00 alle ore 17:00  
comprensive del tempo dedicato alla mensa (il servizio mensa è considerato tempo scuola).

### CAPO III VALUTAZIONE DI ISTITUTO

#### **Art. 53 Modalità di valutazione di istituto**

Tra i numerosi aspetti del nostro Istituto si ritiene importante monitorare, con l'uso di questionari, i seguenti ambiti:

- Qualità del servizio scolastico, in relazione al funzionamento della scuola nel suo complesso.
- Organizzazione scolastica, funzionale al rilevamento delle risorse strutturali e strumentali presenti all'interno dell'Istituto, nonché al monitoraggio della qualità dei rapporti interpersonali tra i vari soggetti lavorativi, includendo anche le relazioni con il mondo extrascolastico.
- Adesione, partecipazione e gradimento delle attività, dei progetti e dei vari percorsi formativi.

Per i suddetti tre ambiti sono chiamati ad esprimere un parere, rispettivamente, i genitori, gli insegnanti e gli alunni.

Verrà redatto, inoltre, dalla Funzione Strumentale, relativa all'area di valutazione, un documento unico che comprende norme, criteri e griglie di valutazione degli apprendimenti, attinenti ad ogni ordine di scuola. Una volta approvato in sede di collegio dei docenti, tale sistema valutativo sarà seguito, nelle sue indicazioni specifiche, dagli insegnanti dell'Istituto.

### CAPO IV LE ASSEMBLEE

#### **Art. 54 Diritto di Assemblea**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. (artt 12 e 15 del Testo Unico (D.



Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

- Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
- Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici.
- Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe.
- Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

### **Assemblea di classe/sezione**

**L'Assemblea di classe** è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, (può essere presieduta anche dal D.S., o da un docente incaricato dal D.S.).

- È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione può essere richiesta anche: – dagli insegnanti; – da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- L'Assemblea di classe/sezione può essere convocata dal Dirigente Scolastico
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea può essere redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
- I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

## **CAPO V RAPPORTI SCUOLA -FAMIGLIA**

### **Art. 55 Incontri Scuola-famiglia**

- Gli **incontri** con le famiglie degli alunni sono momenti fondamentali dell'attività didattica di un docente. I **colloqui** con i genitori permettono infatti di discutere eventuali problematiche degli studenti, segnalare insufficienze o più semplicemente rassicurare la famiglia informandola sull'andamento scolastico del figlio. Perciò, i genitori, i docenti, gli alunni e il personale non docente sono chiamati a collaborare fra di loro, nel rispetto dei propri ruoli, finalizzati al miglioramento della missione culturale e delle finalità formative della scuola.
- Gli incontri Scuola-Famiglia si attuano secondo il programma stabilito nel piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti. Si prevede un primo momento assembleare per eventuali comunicazioni cui seguiranno incontri individuali per agevolare la privacy. Detti incontri si svolgeranno nel pomeriggio ed al di fuori dell'orario di lezione. In occasione dei colloqui con le famiglie, ogni insegnante annoterà sul registro elettronico i nominativi dei genitori intervenuti.
- L'incontro è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione può essere anche richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Sono previsti, inoltre:



- Incontri con le famiglie dei nuovi allievi finalizzati alla conoscenza dell'Istituzione scolastica e dell'Offerta Formativa.
- Assemblea di classe per illustrare le varie proposte educative e didattiche e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione e di Classe.
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione e di Classe (art...del presente Regolamento).
- Incontri individuali in occasione della valutazione periodiche.
- Colloqui individuali in orario scolastico stabilito da ogni singolo docente.
- Incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del Dirigente Scolastico su appuntamento.

## CAPO VI SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

### Art. 56 organizzazione del servizio mensa

#### Finalità

- Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia e ALLE CLASSI A TEMPO PROLUNGATO della Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata
- L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asp, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.
- L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.
- Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino/ragazzo; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

#### Gestione del servizio

- Il servizio di mensa scolastica è assicurato dai Comuni di Falerna e di Nocera, che vi provvedono tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.
- Il menu scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'Asl, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri. Il menù viene comunicato alle famiglie anche tramite la scuola.
- È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico. Sono previste anche diete variate per motivi religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani). È possibile richiedere una dieta "in bianco" temporanea, per la durata di pochi giorni, in presenza di indisposizioni.



### **Criteri organizzativi e destinatari**

- I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell'Istituto saranno informati dalle responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.
- I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni, per cui è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro.
- La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico.
- Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe previste esigenze alimentari differenziate o motivazioni etico/religiose. All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione.
- Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia, e alle classi a tempo prolungato della scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo. L'iscrizione degli alunni al servizio mensa viene effettuata al momento dell'iscrizione alla Scuola stessa ed è obbligatoria per chi usufruisce della refezione scolastica.
- Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa.

### **Modalità di comportamento degli alunni durante la mensa**

- Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:  
raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavate le mani, lasciando il cellulare o qualsiasi tipo di dispositivo in classe;
  - entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli;
  - sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
  - mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;
  - tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
  - stare seduti composti durante l'ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
  - fare attenzione a non rovesciare l'acqua dai bicchieri, anche al fine di non sprecarla, e non giocare con il cibo;
  - evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;
  - alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;
  - mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare i locali della mensa salutando il personale che ha servito il pasto.
- I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi".
- In particolare gli insegnanti devono:
  - seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;



- raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- segnalare alla referente della mensa, tramite il docente fiduciario di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- comunicare il menu alle famiglie e consegnarne una copia, se richiesta, in modo che i genitori siano coinvolti il più possibile e possano così predisporre un menù serale adeguato;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
- impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari.

#### **Commissione mensa**

- La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.
- La commissione è composta da una rappresentanza dei genitori, dei docenti e dell'Ente Comunale. I suoi membri vengono nominati dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale. Presiede la Commissione il Dirigente Scolastico.
- La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Tra i principali compiti rientrano:
  - Accertarsi che la ditta che eroga il servizio si sia dotata di un PIANO DI AUTOCONTROLLO necessario per evitare la contaminazione degli alimenti e garantire la sicurezza igienica degli stessi. La mancata attuazione del Piano di autocontrollo comporta sanzioni amministrative a carico della ditta.
  - controllare il buon funzionamento di attrezzi e di dispositivi utilizzati, in particolare i contenitori termici utilizzati per il trasporto del cibo.
  - verificare che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato e che indossi i dispositivi opportuni.
  - verificare che i pasti arrivino al refettorio in mono porzione sigillate. Atteso che i cibi non possono essere scodellati in loco stante il fatto che essi vengono preparati in un "centro di cottura" distante dai punti di distribuzione
  - verificare che la temperatura di trasporto e di arrivo dei cibi sia conforme ai criteri definiti dalla normativa vigente.
  - accertarsi che la quantità dei cibi coincida con quella riportata nel menù.
  - verificare che i cibi rispecchino il menù fornito dall'ASP competente per territorio che contiene la valutazione dietetica e nutrizionale.
  - accertarsi che il menù sia reso pubblico in ogni sede scolastica dove viene svolto il servizio.



- controllare che la ditta rispetti eventuali richieste riferite a: diete speciali, culturali, religiose ed a motivi di salute.

Il menù dell'ASP non può essere modificato autonomamente né dalla ditta, né dalla scuola. Eventuali necessarie variazioni vanno concordate con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASP servizio "Igiene degli alimenti".

## CAPO VII SICUREZZA E SALUTE

### Art. 57 Sicurezza Norme di comportamento generali

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza; in caso di dubbi, occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Non accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate ma utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito lungo le vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti necessari all'estinzione di incendi.
- Ogni contenitore deve portare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per introdurre liquidi tossici e/o velenosi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, comunicare al più presto ed esattamente, ai propri superiori, le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorre ripristinare la scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre, in modo ordinato, stabile e razionale, gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso dei mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.



- Negli armadi o negli scaffali, disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovano a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

---

#### **Art. 58 Somministrazione farmaci a scuola**

- La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori, a fronte della presentazione di una prescrizione medica indicante il nominativo del farmaco ed indicazioni su conservazione, posologia, modalità e tempi di somministrazione. E' esclusa ogni discrezionalità da parte del personale scolastico. I protocolli di protocollo di intesa tra USL e MIM/USR, definiscono i comportamenti da tenere in caso di malore e in caso che il bambino/ragazzo abbia necessità di essere aiutato nell'assunzione di farmaci salvavita. Solo a queste condizioni il personale scolastico individuato dal Dirigente Scolastico somministrerà e/o aiuterà il bambino/ all'assunzione di farmaci, all'interno dell'istituzione scolastica.
- I farmaci autorizzati devono essere conservati negli spazi della scuola individuati e sorvegliati e non devono essere accessibili agli alunni. Nel caso in cui il personale si accorgesse della presenza di farmaci non autorizzati dalla scuola, deve procedere segnalando immediatamente il fatto ai responsabili di plesso e al Dirigente Scolastico, che provvederanno a contattare la famiglia dell'alunno. (**Allegato N. 6**)

---

#### **Art.59 Gestione delle Emergenze.**

##### **Infortunati**

- L'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso e, in relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.
- Dovendo assistere l'alunno infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.
- Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o persona adulta ricorrerà al vicino presidio medico o ad un qualsiasi medico disponibile o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso, attivando, se necessario, il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza.
- Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare soluzioni alternative altrettanto valide (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza)
- L'insegnante o persona adulta contatterà telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente, compilando il modello di fonogramma. I genitori dovranno dichiarare per iscritto le proprie decisioni in merito all'accaduto compilando il modello **allegato (Allegato N. 7 modulistica infortunati)**
- L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.
- Avvisare il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori, il DSGA o in loro assenza, i responsabili di plesso;
- Accertare la dinamica dell'incidente e stilare urgentemente una dettagliata relazione secondo



il modello presente in segreteria (**Allegato modulistica infortuni N. 6**)

- In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano fatto richiesta al Dirigente scolastico secondo il modello allegato (**Allegato N. 6**) alla presente e disponibile in segreteria e abbiano ottenuto autorizzazione

#### **Adempimenti burocratici**

- Dopo avere assicurato all'alunno le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:

##### **a. Elementi di informazione sull'infortunio.**

- E' necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente – e comunque entro le 24 ore successive – tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il personale presente dovrà consegnare all'ufficio di segreteria una relazione scritta sull'accaduto (**Vedi la modulistica nell'area Allegati**), che dovrà contenere:
  - le generalità dell'infortunato, classe, sezione, plesso;
  - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
  - presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;
  - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

##### **b. Procedura per la denuncia dell'infortunio:**

- **Il registro degli infortuni.** Appena ricevuto la certificazione medica con la prognosi, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni con una prognosi di almeno un giorno escluso l'evento). Sul registro, che va tenuto utilizzando tutte le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale, vanno annotati: nome e cognome dell'infortunato, cause e circostanze del fatto, data di abbandono della frequenza, data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.
- **La denuncia dell'infortunio.** Il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio: - all'INAIL competente per territorio, tramite il SIDI, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità alla frequenza superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento.

A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica. Si veda nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725. Inoltre, devono essere obbligatoriamente denunciati, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento. Il datore di lavoro (dirigente scolastico) ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione, corredata da certificato medico, entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico. A questi fini, il certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà anche l'ora di ricezione.

- **Compagnia assicuratrice.** Inviare comunicazione alla Compagnia assicuratrice con la quale la Scuola ha in essere un contratto di assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.

N.B. Alla Compagnia assicuratrice, entro tre giorni o altro termine indicato nel contratto da quando



è avvenuto l'evento, va comunicato, tramite pec, anche l'infortunio di un solo giorno per il quale è stata consegnata la relazione del docente, trasmettendo tutta la documentazione necessaria, ivi compreso il certificato medico non appena in possesso.

L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative.

#### **c. Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici:**

- Denuncia di infortunio.
- Di fatto, anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia.
- La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo ed è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia. (Esempio: primo certificato medico ricevuto dalla Scuola il giorno 10. La denuncia deve essere presentata all'I.N.A.I.L. entro il giorno 12 successivo).
- Qualora il primo certificato medico di infortunio rechi una prognosi fino a tre giorni, l'obbligo di denuncia sorge solo se il lavoratore presenta un ulteriore certificato medico che attesta la mancata guarigione nei primi tre giorni: il termine decorre dal giorno successivo a quello di ricevimento del certificato di continuazione.
- Se il termine scade in giorno festivo (domenica o altro giorno festivo infrasettimanale) la denuncia può validamente essere effettuata entro il primo giorno successivo non festivo. La giornata di sabato è considerata, agli effetti, giornata feriale, anche nel caso di settimana lavorativa distribuita su cinque giorni lavorativi. Ne consegue che non subisce differimenti il termine che scade il sabato.
- Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte.
- Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio (art. 53, comma 2, del TU). Entro lo stesso termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di P.S., via fax, qualora se ne conosca il numero, o tramite raccomandata RR. Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale.

#### **d. Fascicolo personale.**

- L'ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USR, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

#### **Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:**

##### **Obblighi da parte del personale accompagnatore:**

- prestare assistenza all'infortunato;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via mail/fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;

##### **Obblighi dell'ufficio di segreteria:**

- registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di



infortunio, con allegata documentazione medica, a I.N.A.I.L. competente, ad autorità di P.S. (del luogo dove è avvenuto l'infortunio), se la prognosi è superiore a tre giorni, ed alla Compagnia assicuratrice, anche se la prognosi è inferiore o uguale a tre giorni;

- in caso di morte o pericolo di morte come da punto precedente: Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte;
- adempiere gli altri obblighi burocratici sopra riportati
- predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USR, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);

## QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI INFORTUNI DEL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO

### Obblighi del dipendente

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai docenti collaboratori, al DSGA;
2. stilare urgentemente una relazione sull'infortunio
3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

Obblighi da parte della Segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche. Per quanto non esposto nella circolare si rimanda alla normativa vigente in materia di infortuni.

**Vedi la modulistica nell'area Allegati**

---

### Art. 60 Assicurazione scolastica

- Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:
  - a) per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
  - b) per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.
- Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale obbligatoria.
- La quota assicurativa annuale, obbligatoria, sarà versata all'Istituto, tramite il servizio **Pago In Rete** ( art. 65 comma 2 del D.Lgs n.217/2017 come modificato dal D.L. n. 162/2019 decreto Milleproroghe) , in tutti gli ordini di scuola.

---

## CAPO VIII GESTIONE DELLE RISORSE

### Art. 61. Uso dei laboratori

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S., ad inizio di ogni a.s., alla responsabilità dei fiduciari di plesso che hanno il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
- I Fiduciari di plesso concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il Docente di turno è tenuto ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino dello stato di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.



- 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 ed assistenza agli alunni.
- 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.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
- Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S.

---

#### **Art. 62 Palestre e attrezzature sportive**

- Le palestre devono restare agibili per l'intera durata dell'orario scolastico, anche pomeridiano, e le concessioni a Società Sportive non devono limitare in alcun modo l'attività scolastica.
- Le palestre, nel periodo in cui vengono utilizzate dalla Scuola, non possono essere utilizzate da Enti ed Associazioni senza il parere favorevole, preventivamente espresso dal Consiglio d'Istituto.
- L'utilizzo delle palestre annesse ai plessi scolastici è subordinato:
  - al corretto uso di impianti ed attrezzature e al mantenimento dello stato di funzionalità;
  - al mantenimento dello stato di pulizia ed igiene degli ambienti frequentati;
  - al rispetto del regolamento specifico adottato dall'Amministrazione Comunale, proprietaria degli immobili.

---

#### **Art. 63 Criteri per il funzionamento della biblioteca di plesso per gli alunni**

- Le Biblioteche di plesso, per la parte organizzativa e amministrativa, sono affidate ai Responsabili di plesso; la cura dei libri prelevati viene affidata agli insegnanti di classe.
- I genitori e gli insegnanti possono fornire contributi volontari per l'acquisto di libri da destinare alle biblioteche scolastiche.
- I relativi importi debbono essere inseriti nel bilancio dell'Istituto mediante apposita reversale.

---

#### **Art. 64 Sussidi didattici**

- La Scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. Docenti, non docenti ed alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

---

### **CAPO IX COMUNICAZIONI**

---

#### **Art. 65 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 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).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.  
Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.



- 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;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od 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.

---

#### **Art. 66 Comunicazioni docenti-genitori**

- Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni.
- Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni telefoniche e/o scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tale intervento.

---

#### **Art. 67 Sito Web della scuola e pagina Facebook**

- **Il Sito Web** dell'Istituto Comprensivo si pone come **strumento di comunicazione** e diffusione trasparente di contenuti educativi, attività didattiche, circolari e organizzazione della Scuola.
- I contenuti del sito vengono sviluppati dal Responsabile che ne gestisce le pagine e garantisce che essi siano accurati e appropriati, tenendo conto delle indicazioni delle componenti dell'Istituto.

La gestione del sito consiste:

- nella pubblicazione di informazioni secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione;
- nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori e nella rimozione di quelli non più attuali;
- nella istituzione di nuove sezioni e pagine;
- nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente con l'apporto di esperti nel settore (webmaster).
- Il Sito Web detiene, inoltre, i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso all'autore.
- Le circolari interne dell'Istituzione Scolastica, pubblicate sul Sito Web della Scuola, sono da ritenersi ordini di servizio a tutti gli effetti. Il D.S. garantisce la legittimità dell'ordine impartito e il Docente l'esecutività dello stesso.
- La circolare pubblicata sul Sito Web della Scuola, obbliga i soggetti destinatari ad accedere e prendere visione del documento medesimo, attraverso l'uso di credenziali o password personali che ne consentono di attestare e/o dimostrare la presa visione. In ogni caso, all'atto della pubblicazione sul sito, il contenuto del documento è pubblico e i destinatari risultano essere messi a conoscenza, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia.
- Il sito è soggetto a tutte le normative di legge che difendono sia il diritto di privacy che di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del sito dovrà rispondere a tutta la normativa vigente.



- L'indirizzo del Sito Web istituzionale dell'Istituto Comprensivo è il seguente:  
<http://www.ic-falerna-nocera.edu.it>

### **Pagina Facebook**

- A supporto e a completamento del sito Web dell'Istituto, con Delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di istituto, è stata attivata già dall'anno scolastico 2022/2023, la pagina istituzionale Facebook della Scuola.
- La pagina Facebook della scuola rappresenta una fonte di informazione per l'utenza, il luogo cioè dove pubblicizzare tutte le iniziative organizzate dall'istituto (attività, progetti, eventi, manifestazioni, informazioni etc) allo scopo di far conoscere a tutti la nostra realtà scolastica sempre aperta al territorio.
- Il gestore della pagina scolastica è il Dirigente scolastico coadiuvato da persone espressamente delegate le quali assicurano la progettazione e lo sviluppo della piattaforma nonché la continua pubblicazione di notizie e servizi innovativi relativi all'Istituto.

---

### **Art. 68 Garanzie e tutela della Privacy**

Tutte le operazioni relative all'uso della Rete sono improntate alla tutela della "privacy". La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal D.S.

Il D. S. designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA.

Per l'attività amministrativa sono state adottate le misure minime, secondo quanto previsto dal D.P.R. 318/1999 ovvero:

- password
- codice identificativo personale di ogni utente;
- software antivirus, antimalware o protezione (firewall);
- regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro, al fine di garantire l'integrità e la trasmissione sicura dei dati.

---

### **Art. 69 Rapporti con le agenzie formative**

- Sarà cura dell'Istituzione Scolastica intraprendere tutte le forme più opportune per la realizzazione della continuità educativa e per l'integrazione col territorio in stretta collaborazione con gli Enti Locali, le Aziende Sanitarie provinciali, gli impianti sportivi, i centri di cultura, associazioni culturali, ecc., al fine di promuovere e allargare gli orizzonti culturali degli alunni.

---

### **Art. 70 Contratti di prestazione d'opera**

- Per garantire la qualità dell' O.F. si ricorre a contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti; i criteri di individuazione degli esperti sono la competenza culturale specifica e la competenza operativa nel settore di riferimento, entrambe documentate in un curriculum. Il compenso massimo sarà valutato in termini orari facendo riferimento alle tabelle dei compensi vigenti nella scuola.

---

### **Art. 71 Servizi amministrativi**

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un certo orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio e pertanto saranno predisposte tabelle orario del lavoro dei dipendenti.



## CAPO X DIVIETI

---

### **Art. 72 Divieto di fumo e di parcheggio**

- È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.
  - E' vietato l'ingresso all'interno degli spazi scolastici a tutti i mezzi. Il personale scolastico dovrà parcheggiare nelle aree indicate dal Responsabile della Sicurezza, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difforni saranno sanzionati e segnalati alla Polizia urbana.
- 

### **Art. 73 Accesso al pubblico**

- Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni è fatto divieto assoluto consentire l'ingresso in tutti i locali e spazi della scuola (compresi i cortili) ad estranei non espressamente autorizzati (per iscritto) dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. 1. L'accesso alle aule per i genitori e per le persone estranee è consentito solo in caso di assoluta necessità ed esclusivamente previa autorizzazione degli Uffici di Presidenza e Vicepresidenza, previa consegna di documento di riconoscimento in corso di validità



## TITOLO VIII AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

### CAPO I EVENTI – MANIFESTAZIONI – VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### **Art. 74 Iniziative e spettacoli nella Scuola**

- Ogni Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione può prendere iniziative per organizzare spettacoli, proiezioni per gli alunni del Plesso o di singole classi, manifestazioni, progetti, corsi. Tali iniziative devono essere raccordate con la Programmazione.
- Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione stabilisce i criteri e le modalità per la raccolta di fondi occorrenti per l'attuazione degli spettacoli e delle altre iniziative, fatto salvo il principio che tutti gli alunni debbano partecipare alle iniziative proposte.
- I fondi vanno regolarmente iscritti in bilancio e versati tramite conto corrente intestato all'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 75 Feste e manifestazioni di istituto**

- Le feste e le manifestazioni dovranno svolgersi nel rispetto delle condizioni di sicurezza per gli alunni, il Personale scolastico e l'eventuale pubblico.

#### **Art. 76 uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione**

Criteri organizzativi :

- Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere volti alla promozione personale e culturale degli/delle alunni; infatti scopo di tali iniziative è la piena inclusione scolastica e sociale degli studenti.
- I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione dovranno formulare, all'inizio dell'anno scolastico, il "Piano visite guidate e viaggi di istruzione" in conformità alla normativa vigente. Per ciascuna iniziativa devono essere indicati gli obiettivi generali con riferimento all'area o alle aree disciplinari interessate, le destinazioni prescelte, il periodo di effettuazione e i docenti accompagnatori, indicando anche eventuali sostituti. Nell'organizzazione di tali iniziative si deve prevedere la condivisione, in fase di pianificazione, anche da parte delle famiglie che devono sostenere l'impegno economico. I costi, infatti, devono essere compatibili con le possibilità economiche delle famiglie e quindi accessibili a tutti, adeguati rispetto all'obiettivo da raggiungere e congrui rispetto alla valenza educativa del programma dell'iniziativa.
- Il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, approva il programma annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione

- È compito della funzione strumentale Area 4 organizzare i viaggi di istruzione.
- Ogni Consiglio di classe seguirà le indicazioni del Regolamento viaggi-visite e uscite, in applicazione della normativa vigente.
- Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.
- Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.
- Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Si allega regolamento per viaggi di istruzioni e visite guidate. (**Allegato N. 9**)



## **MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

### **Art.1 Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione e allo Statuto dell'Istituzione. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

### **Art.2 Procedura di revisione**

Il presente regolamento può essere modificato dal consiglio dell'istituzione a maggioranza, di sua iniziativa oppure su proposta della consulta dei genitori o del collegio dei docenti. Le modifiche sono rese pubbliche con analoghe modalità degli atti dell'Istituzione.

### **Art.3 Pubblicazione**

Il testo del presente regolamento viene pubblicato sul sito della scuola.

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO N. 1** Patto di Corresponsabilità

**ALLEGATO N. 2** Regolamento Byod

**ALLEGATO N. 3** Regolamento di disciplina

**ALLEGATO N. 4** Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri

**ALLEGATO N. 5** Regolamento corsi ad indirizzo musicale.

**ALLEGATO N. 6** Somministrazione di farmaci

**ALLEGATO N. 7** Modulistica infortuni

**ALLEGATO N. 8** Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione